



**Unione dei Comuni**  
**“Terra di Leuca”**  
**Alessano – Corsano – Gagliano del Capo – Morciano di Leuca –**  
**Salve – Tiggiano – Patù – Castrignano del Capo – Specchia – Miggiano –**  
**Montesano Salentino**  
**(Prov. di Lecce)**

## **Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione**

(Approvato con Deliberazione della Giunta dell’Unione n.26.del 11-08-2021)

## INDICE

### **TITOLO I – SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Categorie riservatarie
- Art. 5 - Requisiti generali

#### **CAPO II – SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

- Art. 6 - Progressioni di carriera
- Art. 7 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Art. 8 - Riserva di posti
- Art. 9 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

#### **CAPO III – CONCORSI PUBBLICI**

- Art. 10 – Bando di concorso - indizione - contenuti
- Art. 11 – Pubblicazione del bando
- Art. 12 – Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando
- Art. 13 – Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 14 – Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 15 – Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 16 – Ammissione dei candidati

#### **CAPO IV – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 17 – Composizione e nomina
- Art. 18 – Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 19 – Convocazione e insediamento
- Art. 20 – Ordine dei lavori
- Art. 21 – Verbali della commissione
- Art. 22 – Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

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

- Art. 23 – Tipologia delle prove
- Art. 24 – Individuazione delle prove
- Art. 25 – Preselezione
- Art. 26 – Diario delle prove d'esame
- Art. 27 – Durata delle prove d'esame
- Art. 28– Valutazione dei titoli
- Art. 29– Valutazione delle prove d'esame
- Art. 30 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 31 – Valutazione delle prove scritte
- Art. 32 – Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 33 – Svolgimento della prova orale

#### **CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- Art. 34 – Risccontro delle operazioni del concorso
- Art. 35 – Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 36 – Approvazione ed efficacia della graduatoria

- Art. 37 – Comunicazione dell'esito della procedura selettiva  
Art. 38 – Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto  
Art. 39 – Assunzione in servizio dei vincitori

## **CAPO VII - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

- Art. 40 – Corso-concorso  
Art. 41 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

## **TITOLO II - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

- Art. 42 – Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Art. 43 – Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Art. 44 – Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Art. 45 – Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

## **TITOLO III - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

- Art. 46 – Forme di lavoro flessibile  
Art. 47 – Contratti di formazione e lavoro  
Art. 48 – Tirocinio formativo

## **TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 49 Norma finale  
Art. 50 Entrata in vigore

ALLEGATO A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alle categorie

ALLEGATO B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

## **TITOLO I SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso l'Unione di Comuni Terra di Leuca, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

#### **Art. 2 Programmazione delle assunzioni**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento. L'Amministrazione dell'Unione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, inserisce il piano medesimo all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale.

#### **Art. 3 Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
  - a) mediante mobilità esterna ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165;
  - b) mediante convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie;
  - c) mediante procedure selettive pubbliche;
  - d) mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
  - f) chiamata diretta nominativa, nei casi previsti dalla legge, per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;L'Unione, anche in riferimento ad esigenze particolari o temporanee, oppure non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente e, in particolare di contratti a tempo determinato o contratti di formazione lavoro.
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
  - a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli;
  - c) concorso per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **Art. 4 Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;

b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale.

2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

#### **Art. 5 Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Unione i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione e, in particolare, del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente onde accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia;

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento. Per specifiche professionalità il bando può richiedere eventuali altri requisiti per l'accesso in relazione alla specificità del profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni;

f) insussistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi.

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

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

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

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

### **CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 6 Progressioni di carriera**

Fino al 31.12.2022, al fine di valorizzare le professionalità interne, ai sensi dell'art.22, comma 15 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, modificato dall'art.1, comma 1-ter, del dl 162/2019, convertito in legge 28 febbraio 2020, n. 8 e con le modalità nelle citate disposizioni indicate, l'Ente può attivare procedure selettive per la progressione interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato, nella misura del 30% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni assunzionali come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso esterno.

#### **Art. 7 Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1.Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

#### **Art. 8 Riserva di posti**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs 165/2001, le procedure di assunzione di cui all'articolo 3 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato,
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

#### **Art. 9 Requisiti per accedere alla riserva di posti**

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
  - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.
2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
  - c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

### **CAPO III – CONCORSI PUBBLICI**

#### **Art. 10 Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta dell'Unione, con determinazione del Responsabile di Area competente in materia di personale.

Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione dell'Unione procedente;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso nonché di quelli eventualmente riservati al personale interno ai sensi delle norme contrattuali e di legge e di quelli eventualmente riservate da leggi a determinate categorie;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso, distintamente per i candidati esterni che, eventualmente, per quelli interni;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
- g) le dichiarazioni di legge da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 13;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove nonché le modalità di convocazione dei candidati per sostenere le eventuali prove preselettive;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche. Il bando può eventualmente contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove con indicazione del giorno di svolgimento e loro durata;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i relativi termini e modalità di presentazione;
- q) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;

r) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 - ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e contenere l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

3. Il bando può altresì contenere anche:

a) la facoltà di limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59;

b) la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

4. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

5. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 11 Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- trenta giorni per le selezioni pubbliche
- quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami;
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio *on line* dell'Unione e nel sito Internet dell'Ente.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione del concorso.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'Unione.

#### **Art. 12 Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già decorsi purché, in tale ultimo caso, la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato del competente Responsabile - in presenza di ragioni di pubblico interesse - alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

4. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione. Tale nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

5. Le modifiche devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 13 Contenuto della domanda di ammissione**

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

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- c) la residenza nonché eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali e di avere o meno procedimenti penali in corso;
- g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso dei requisiti generali previsti nell'avviso nonché di eventuali requisiti speciali richiesti nel bando in relazione alla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- l) il candidato disabile, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
  - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Unione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 14 Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere dell'Unione di Comuni Terra di Leuca. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Alla domanda devono essere allegati eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando, da prodursi in copia non autenticata salvo eventuali eccezioni espressamente previste dalla legge e, in ogni caso, specificate nel bando di concorso. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
- a) curriculum professionale, datato e debitamente sottoscritto;
  - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
  - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;
  - d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti fino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.
4. In applicazione delle norme contenute nel DPR n. 445/2000, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al 2° punto, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 46 del citato DPR n.445/2000, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia ai fini dell' ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima dell'approvazione della graduatoria da parte del competente Responsabile. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione Comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene



escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre che soggetto alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

5. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono inoltre allegare alla domanda, ai fini della valutazione da parte della Commissione, titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso e tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

#### **Art. 15 Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Presidente dell'Unione di Comuni Terra di Leuca, è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale". Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile; ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità ed esclusione, ed allegare copia del documento di identità.

Nel caso di domanda di partecipazione al concorso inviata a mezzo pec, la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta su documento cartaceo corredato da copia della carta di identità in corso di validità.

Nel caso di invio della domanda a mezzo pec personale, la domanda potrà essere firmata digitalmente oppure potrà essere firmata con firma autografa e scansionata. In caso di invio da pec personale, non è obbligatorio inviare anche la copia del documento di identità. Nel caso di domanda inviata da pec intestata ad un soggetto terzo, occorrerà corredare la domanda, firmata digitalmente o con firma autografa, di copia del documento di identità del candidato.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.

3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

#### **Art. 16 Ammissione dei candidati**

1. L'Ufficio protocollo consegna al Servizio personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, è effettuata solo per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso in quanto, per quelle giunte successivamente, l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso. L'Ufficio competente, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

- a) numero delle domande pervenute;
- b) numero e nominativi relativi alle domande regolari ai fini della ammissione;
- c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano imperfezioni formali, omissioni non sostanziali o irregolarità sanabili e, come tali, suscettibili di essere regolarizzate e per le quali può disporsi l'ammissione con riserva;
- d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non sussistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Successivamente, il Responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 2, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati interessati. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

3. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso;
- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso nei casi in previsti a pena di esclusione.

4. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 del T.U.E.L.n.267/2000, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono l'ammissione, comprese eventualmente quelle con riserva, e l'esclusione degli aspiranti al concorso. Il Responsabile potrà, altresì, disporre

l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda entro i termini, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

5. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, qualora il candidato ne sia in possesso, tramite posta elettronica certificata o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

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

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

8. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

### **CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 17 Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali. La commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del Settore competente in materia di reclutamento del personale, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti provata competenti nelle materie oggetto delle prove d'esame, dipendenti dell'Ente o esterni. Nel caso di incompatibilità o indisponibilità del Presidente, le relative funzioni possono essere svolte dal Segretario dell'Unione, anche da Segretario Comunale di altro Ente o in quiescenza, o dipendente di altro Ente di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso anche in quiescenza. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio personale.

3. I componenti la Commissione devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, anche in quiescenza, o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità.

Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, e coloro che siano componenti dell'Organo di governo dell'Unione o che rivestano cariche politiche o sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, nonché coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.

6. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, possono essere aggregati membri esperti aggiunti per il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione e di preparazione culturale.

7. Le funzioni dei membri aggregati, di cui al precedente comma, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso e dell'informatica. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione dell'Unione.

9. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'Unione o dei Comuni ad essa aderenti.

#### **Art. 18 Sostituzione dei componenti la commissione**

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

#### **Art. 19 Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa, comunicata per iscritto a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo incaricato consegna al Presidente della commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento. La commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 20, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese. Solo durante lo svolgimento delle prove, ad eccezione di quelle orali, i componenti possono assentarsi alternativamente purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
4. Il Presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oppure fra ciascuno e gli altri componenti della commissione, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272. Il Presidente, i componenti e il segretario della commissione sottoscrivono altresì autodichiarazione di non essere 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.

#### **Art. 20 Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione, anche da parte del segretario, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Uguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 17, comma 4, del presente regolamento;
  - b) verifica, nella prima seduta, dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - c) fissazione, nella prima seduta, del termine del procedimento concorsuale, definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali con diario delle prove e fissazione tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando;
  - d) determinazione, nella prima seduta, dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
  - e) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli e della valutazione delle prove scritte, con conseguente convocazione per la prova orale in caso di superamento delle prove scritte mediante pubblicazione all'Albo Pretorio oppure, in considerazione del numero dei concorrenti, tramite avviso pubblicato sulla G.U. 4<sup>a</sup> serie speciale - Esami e Concorsi o Raccomandata A/R personale;
  - i) effettuazione e valutazione prova orale e pubblicazione esito;
  - l) formulazione della graduatoria di merito dei candidati idonei con il totale dei punti attribuiti a ciascun concorrente per titoli e per prove d'esame.

#### **Art. 21 Verballi della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione e di tutte le operazioni compiute dalla Commissione, in ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese e con valutazione sintetica. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la commissione esaminatrice.
3. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
5. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
6. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
7. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della commissione.
9. Al termine dei lavori, i verbali - firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario - unitamente a tutti gli atti del concorso, sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 22 Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso se ed in quanto previsto dalla normativa vigente e sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missione e trasferta.
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle sedute di effettiva partecipazione.
3. Ai Responsabili di Area dipendenti dell'Ente che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

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

#### **Art. 23 Tipologia delle prove**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.  
Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
  - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
5. In applicazione della normativa vigente, il bando concorsuale prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

#### **Art. 24 Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- a) per i profili professionali delle categorie D e C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b) per i profili professionali di posizione giuridica B3: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui all'art. 42 e seguenti del presente regolamento. La selezione consiste nelle prove di cui all'art. 44 del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categorie D e C consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

#### **Art. 25 Preselezione**

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

#### **Art. 26 Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche, ove non sia già stato previsto nel bando, è effettuata almeno 15 giorni prima della data della prima prova con avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
3. In relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite pubblicazione del diario delle prove in Gazzetta Ufficiale.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti a mezzo pubblicazione all'albo pretorio *on line* e sul sito internet dell'Ente o mediante lettera raccomandata, con la possibilità di deroga ai termini di cui ai precedenti commi.
8. Su richiesta dei candidati, il Presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

#### **Art. 27 Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo da quattro ore a sei ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi alle categorie A, B, C e sei ore per le categorie D. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

### **Art. 28 Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

### **Art. 29 Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
  - b) punti 30 seconda prova scritta;
  - c) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

### **Art. 30 Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di una penna e tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il Presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa. Durante lo svolgimento della prova scritta è obbligata a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione. L'uso di carta e penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

- f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
- g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
- h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche;
- i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o ad un commissario.
10. Il Presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.

### **Art. 31 Valutazione delle prove scritte**

1. Per la correzione delle prove scritte la commissione esaminatrice deve essere presente nella sua composizione completa. al fine di valutare le prove e assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica e un giudizio sintetico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Art. 32 Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice ne stabilisce modalità e contenuti che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente stabilito e indicato.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione dei criteri.

### **Art. 33 Svolgimento della prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione dell'Unione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dai successivi articoli del presente Regolamento. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene tempestivamente rimessa all'Amministrazione comunale.

## **CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 34 Riscontro delle operazioni del concorso**

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



deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### **Art. 35 Applicazione precedenza e preferenza**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito e a parità di titoli, i titoli di preferenza sono quelli indicati dall'art. 5 del D.P.R. 9.05.1994, n.487:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- t) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età

### **Art. 36 Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione sono approvate, con determinazione del responsabile del Servizio personale e pubblicate all'Albo pretorio dell'Unione.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenze, così come riportato nell'avviso pubblico. La graduatoria di merito elenca i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (nel caso di concorsi per esami);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

### **Art. 37 Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata (per i concorrenti che ne siano dotati), l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione equivalgono a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

### **Art. 38 Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

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

### **Art. 39 Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine fissato, non superiore a 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo, il contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.
3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni.

## **CAPO VII - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI E RECLUTAMENTO PERSONALE**

### **Art. 40 Corso-concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.10:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.

6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del Servizio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

#### **Art. 41 Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al medesimo comparto di contrattazione in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere;
- b) assenza di graduatorie valide nell'Unione per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

2. La scelta della graduatoria in corso di validità dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:

- graduatoria di Comune o, in subordine, di altro Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- graduatoria per posizioni con lo stesso inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di uguaglianza e, in subordine, di equivalenza (per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione - a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
- unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part-time, senza, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part-time verticale, orizzontale, misto);

L'individuazione dell'ente pubblico al quale richiedere le graduatorie in vista dell'eventuale stipulazione dell'accordo avviene secondo i seguenti criteri da applicarsi in via subordinata:

- Comune appartenente all'Unione dei Comuni "Terra di Leuca". Nel caso di più graduatorie valide per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata o equivalente, si procederà a scorrere la graduatoria dell'Ente che ha sede più vicina a quella dell'Unione (Salve). In caso di Comuni con pari distanza, verrà individuato il Comune che ha la graduatoria in corso di validità più vicina alla scadenza.

Comune appartenente alla Provincia di Lecce. Nel caso di più graduatorie valide per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata o equivalente, si procederà a scorrere la graduatoria dell'Ente che ha sede più vicina a quella dell'Unione (Salve). In caso di Comuni con pari distanza, verrà individuato il Comune che ha la graduatoria in corso di validità più vicina alla scadenza.

- Comune appartenente a qualsivoglia altra Provincia, in mancanza di graduatorie valide e/o utilizzabili nell'ambito della Provincia di Lecce e/o di indisponibilità ad assentirne l'utilizzo da parte dell'Ente pubblico titolare.

3. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici possono stipulare una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.

4. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, l'Unione inoltra richiesta formale all'Ente Pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione.

5. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato dell'Unione da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti prima o dopo l'approvazione della stessa. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione.

## **TITOLO II –ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

#### **Art. 42 Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.

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

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

#### **Art. 43 Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale interno dipendente dell'Ente.

#### **Art. 44 Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Ai fini delle assunzioni di cui all'art.42 il competente Responsabile di Area inoltra al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile dell'Area di destinazione del personale da assumere.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio dell'Unione. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile competente, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione".

#### **Art. 45 Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

### **TITOLO III - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

#### **Art. 46 Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui l'Unione può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, ove presenti nell'Ente;
- b) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

- c) per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### **Art. 47 Contratti di formazione e lavoro**

1. L'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:
- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B1;
- b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria B3, C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.
3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione comunale.
4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Unione.
5. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.
6. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal regolamento.
7. 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.
8. La selezione può consistere in una delle prove previste dal presente regolamento volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
9. La commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
10. 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.
11. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
12. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.
13. 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.
14. 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.
15. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.
16. 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.
17. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Responsabile competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.
18. 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.
- In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

#### **Art. 48 Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.
5. ai sensi della L.R. n.23 del 5 agosto 2013 e del Regolamento regionale di attuazione n. 3 del 10 marzo 2014, possono essere altresì attivati, tirocini, percorsi, progetti formativi finalizzati ad agevolare le scelte professionali e

l'orientamento attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro e a favorire l'inserimento o il reinserimento nel nello stesso.

#### **TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 49 Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina che si sia data l'Unione, anche a valenza interinale, in materia di concorsi e selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro che sia con esso incompatibile.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale recezione regolamentare.

##### **Art. 50 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio comunale, successivi all'esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Allegato A**

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

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo

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

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

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

**Categoria D, posizione giuridica D1:** diploma universitario (Laurea triennale) o Laurea Specialistica (LS-DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM-DM 270/04) oppure Diploma di Laurea (DL) quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), afferenti le funzioni caratterizzanti il profilo professionale e, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto, specifica abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo.

## Allegato B

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

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

##### Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di **un punteggio complessivo fino a 10**, così ripartito:

- *titoli di studio:* *punti 4*
- *titoli di servizio:* *punti 3*
- *titoli vari:* *punti 2*
- *curriculum formativo e professionale:* *punti 1*

Il riparto di punti per titoli deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

##### 2. Titoli di studio (complessivi 4 punti disponibili):

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:

###### a) nel caso sia prescritta la laurea

- *per la laurea richiesta dal bando:* *fino a punti 2,50*
- *per la lode:* *punti 0,25*
- *per altra laurea attinente alla professionalità richiesta:* *punti 0,50*
- *per titolo post-universitario (dottorato di ricerca o diploma di specializzazione, diploma di perfezionamento o master universitario di 1° e 2° livello):* *punti 0,50*
- *per abilitazione professionale:* *punti 0,25*

###### b) nel caso sia prescritto il diploma di scuola media superiore

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:

- *per il diploma richiesto dal bando:* *fino a punti 3,00*
- *per titolo di studio superiore (laurea) attinente alla professionalità richiesta:* *punti 0,50*
- *per altro titolo (corso di formazione con esame finale nelle materie attinenti alla professionalità del posto oggetto di concorso):* *punti 0,25*
- *per abilitazione professionale attinente alla professionalità richiesta:* *punti 0,25*

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

##### 3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili):

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato presso enti pubblici o aziende private prestato negli ultimi dieci anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

E' valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso.

I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale ed è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.



Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro. La dichiarazione o il certificato debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria superiore od analoga: *punti 0,50*
- Servizio in categoria immediatamente inferiore: *punti 0,25*

#### **4. Titoli vari (complessivi 2 punti disponibili):**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: *punti 0,30*
- Corsi di formazione con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per attestato: *punti 0,30*
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per attestato: *punti 0,20*
  - c) Idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali:
    - per la medesima figura professionale del posto messo a concorso, per ogni titolo *punti 0,20*
    - per diversa figura professionale, per ogni titolo *punti 0,05*

Le pubblicazioni sono valutate solo se date alle stampe e attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti e nelle categorie precedenti dei titoli vari:

- punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0,20.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

#### **5. Curriculum ( 1 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di irrilevanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.