



**CITTA' DI MASSAFRA**  
**(Provincia di Taranto)**  
**Ripartizione Risorse Umane e finanziarie**  
**Ufficio Personale**

# **REGOLAMENTO**

## **SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE**

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 - Requisiti generali di accesso all'impiego al Comune di Massafra
- Art. 5 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

### TITOLO II - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 6 - Procedura di selezione
- Art. 7 - Indizione e bando di selezione
- Art. 8 - Pubblicazione del bando di selezione pubblico
- Art. 9 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando
- Art. 10 - Domanda di partecipazione al concorso
- Art. 11 - Ammissione dei candidati
- Art. 12 - Inammissibilità ed esclusioni
- Art. 13 - Composizione e nomina della Commissione esaminatrice
- Art. 14 - Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice
- Art. 15 - Convocazione, insediamento e funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice
- Art. 17 - Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice
- Art. 18 - Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 19 - Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali
- Art. 20 - Durata delle prove d'esame
- Art. 21 - Calendario e svolgimento delle prove d'esame
- Art. 22 - Prove di preselezione
- Art. 23 - Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 24 - Procedura di esame e valutazione delle prove scritte
- Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 26 - Modalità di svolgimento della prova orale
- Art. 27 - Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito
- Art. 28 - Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i
- Art. 29 - Applicazione dei diritti di preferenza
- Art. 30 - Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie
- Art. 31 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 32 - Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio
- Art. 33 - Progressione verticale di carriera dei dipendenti in servizio
- Art. 34 - Efficacia della graduatoria
- Art. 35 - Utilizzo graduatorie
- Art. 36 - Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Massafra

### TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

- Art. 37 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego
- Art. 38 - Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

### TITOLO IV - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

- Art. 39 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria
- Art. 40 - Procedure di mobilità volontaria
- Art. 41 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso
- Art. 42 - Commissione esaminatrice
- Art. 44 - Formazione della graduatoria
- Art. 45 - Cause di esclusione

TITOLO V - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 46 - Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato
- Art. 47 - Modalità di assunzione a tempo determinato
- Art. 48 - Procedure selettive lavoro flessibile
- Art. 49 - Requisiti di accesso alla dirigenza per incarichi a tempo determinato
- Art. 50 - Requisiti per accedere alla dirigenza
- Art. 51 - Stabilizzazione del personale precario
- Art. 52 - Comando e co-utilizzo da e presso altri Enti

TITOLO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 53 - Stipulazione del contratto individuale
- Art. 54 - Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO VII - NORME FINALI

- Art. 55 - Norma finale
- Art. 56 - Entrata in vigore del Regolamento

Allegati:

- TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici
- TABELLA B – Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici
- TABELLA C – Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici
- TABELLA D – Preferenza a parità di merito a parità di titoli

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI**

#### Art. 1

##### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a. le modalità, le procedure e i requisiti di accesso al lavoro al Comune di Massafra, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dai regolamenti comunali;
  - b. la nomina, composizione e competenze delle commissioni esaminatrici.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Il presente Regolamento integra la disciplina del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### Art. 2

##### Programmazione del fabbisogno del personale

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale previsto nell'ambito del DUP. Il Piano triennale delle assunzioni viene aggiornato, almeno con cadenza annuale, e in caso di necessità, in relazione ai servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale.
2. Nel Piano triennale del fabbisogno di personale sono indicate le figure professionali da assumere e le relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative vigenti e dei vincoli finanziari.

#### Art. 3

##### Norme generali di reclutamento del personale

1. Le modalità di accesso al Comune di Massafra, a tempo pieno e tempo parziale, sono le seguenti:
  - a) procedure selettive pubbliche, aperte a tutti, per soli esami, per soli titoli, per titoli ed esami, a copertura dei posti per i quali è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o superiore;
  - b) le procedure di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro Provinciale per l'Impiego, a copertura dei posti per i quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, con gli eventuali ulteriori requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla vigente Legge n° 482/1968, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e tramite chiamata diretta nominativa per le sole categorie indicate nell'art. 35, comma 2, del vigente Decreto Legislativo n° 165/2001;
  - d) mobilità obbligatoria o volontaria da altre pubbliche amministrazioni, da attivare prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione;
  - e) ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici, nel rispetto della vigente normativa e disciplina regolamentare;
  - f) ricorso alle forme di lavoro flessibile;

- g) mediante procedure di stabilizzazione del personale precario, solo se espressamente previsto dalla normativa nazionale e nel rispetto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici ivi indicati.
2. Il Comune di Massafra può attivare contratti di assunzione con la disciplina del telelavoro secondo la normativa vigente.
3. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali ai fini dell'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

#### Art. 4

##### Requisiti generali di accesso all'impiego al Comune di Massafra

- I. Per l'assunzione al Comune di Massafra é richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana oppure di un Paese membro della Unione Europea oppure una delle condizioni previste dall'art. 38 commi 1 e 3 bis del vigente Decreto Legislativo n° 165/2001;
  - b) età non inferiore ad anni 18;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
  - e) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di selezione , secondo quanto meglio specificato nella tabella A) allegata al presente Regolamento in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:
    - per i profili delle categorie A e B: Licenza scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
    - per i profili della categoria C: Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado;
    - per i profili ricompensi nella categoria D: Diploma di Laurea;
  - f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - g) regolarità con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;
  - h) buona conoscenza della lingua italiana.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo disposizioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate dalla normativa vigente e/o dalla disciplina regolamentare.
3. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### Art. 5

##### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, impegnando l'Amministrazione Comunale, gli uffici e la Commissione esaminatrice ai principi di trasparenza, imparzialità, snellimento, semplificazione ed economicità delle procedure.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in materia.

## TITOLO II

## **PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

### Art. 6

#### Procedura di selezione

1. La procedura di selezione pubblica, fino alla firma del contratto individuale di lavoro, è di competenza del Dirigente della Ripartizione Personale, salvo diversa disposizione da parte della Giunta Comunale che conferisca l'incarico ad un altro Dirigente, preposto all'attuazione della procedura di selezione pubblica.

### Art. 7

#### Indizione e bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente preposto, sulla base di quanto stabilito dalla legge, dai regolamenti comunali e nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria richiesta con il riferimento del relativo trattamento economico complessivo;
  - b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
  - c) l'eventuale numero dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti, generali e specifici, per l'ammissione al concorso;
  - e) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di partecipazione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e all'accettazione incondizionata di tutte le norme previste nel bando e l'avviso esplicito delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
  - f) le modalità di partecipazione alla selezione e il termine di scadenza perentorio entro il quale le domande devono pervenire al Comune;
  - g) le modalità per la compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della stessa al Comune;
  - h) la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, del carattere delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
  - i) la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
  - j) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti;
  - l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione pari ad € 10,00;
  - m) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 e ogni altra informazione utile a richiesta da leggi o regolamenti.

### Art. 8

#### Pubblicazione del bando di selezione pubblico

1. Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra per un periodo da un minimo di 15 (quindici) a un massimo 30 (trenta) giorni consecutivi. Il bando può essere diffuso anche sul sito istituzionale dei Comuni limitrofi e/o pubblicato per estratto su quotidiani e riviste.

2. Il bando di selezione a tempo indeterminato e l'avviso di mobilità volontaria deve essere pubblicato contestualmente e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### Art. 9

##### Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse e/o per motivate esigenze, è facoltà del Dirigente preposto, con apposito provvedimento, provvedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione possono integrare la documentazione già presentata;
  - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine della presentazione delle domande di partecipazione o la proroga dello stesso.
2. Il provvedimento di riapertura e/o di proroga del termine fissato nel bando può essere adottato dal Dirigente preposto prima dell'ammissione dei candidati e dell'insediamento della Commissione esaminatrice.
3. Il Dirigente preposto, con apposito provvedimento, ha facoltà di revocare un bando di selezione, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse del Comune per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta verso il Comune, ivi compreso il rimborso della tassa di selezione.

#### Art. 10

##### Domanda di partecipazione al concorso

1. La domanda di partecipazione alla selezione va presentata secondo le modalità stabilite dal bando di selezione, che deve prevedere, in relazione alle esigenze di economicità e di celerità di espletamento, modalità di iscrizione:
  - a) modalità telematica;
  - b) trasmissione via pec;
  - c) modalità cartacea.
2. Il bando di selezione potrà stabilire l'uso esclusivo di una delle modalità per la partecipazione alla selezione.
3. Nel caso di utilizzo della modalità telematica, le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate:
  - a) tramite compilazione di campi predefiniti su un apposito modello disponibile on line, il cui termine delle iscrizioni on line è perentorio e coincide con le ore 24:00 (ora italiana) dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande. In tal caso, la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema di compilazione via internet. Il candidato, qualora sia esplicitamente richiesto nel bando di selezione, dovrà stampare la domanda di partecipazione e/o la ricevuta di iscrizione e presentarla in fase di prima prova della selezione oppure, se prevista, in fase di preselezione, apponendo la firma in calce alle dichiarazioni rese sulla domanda telematica;
  - b) nel caso di utilizzo esclusivo della modalità telematica di iscrizione al concorso, il bando specificherà le modalità di pagamento della tassa di selezione nonché le modalità ed i tempi di presentazione, da parte dei candidati, della documentazione e/o delle autocertificazioni inerenti il curriculum e i titoli posseduti;

- c) nel caso di iscrizione in via telematica, tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese, sono ammessi con riserva alla selezione concorsuale, salvo che il bando di selezione non disponga diversamente
  - d) il Comune di Massafra può gestire direttamente il servizio di raccolta telematica delle domande oppure affidarlo a società esterne specializzate nel servizio suddetto.
4. Nel caso di utilizzo della modalità via pec e/o cartacea nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e/o secondo lo schema fac-simile allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
- a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione e/o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la relativa votazione finale;
  - d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail e/o pec) ai fini della immediata reperibilità;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea;
  - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g) di non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
  - h) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati prima del 1985);
  - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - j) gli eventuali titoli posseduti che a norma di legge darebbero diritto a preferenza o precedenza alla assunzione;
  - k) l'idoneità fisica al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n° 104/1992;
  - l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/2003;
  - m) l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;
  - n) curriculum professionale, debitamente sottoscritto;
  - o) copia della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di selezione, nella misura di € 10,00, da effettuarsi con le modalità indicate nel bando di selezione;
  - p) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - q) ogni altra eventuale dichiarazione prevista dalla specifico avviso di selezione.
5. I candidati alla selezione devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso.
6. La domanda di partecipazione alla selezione in modalità cartacea deve essere inviata con una delle seguenti forme e/o secondo le eventuali ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando:



- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Saranno considerate valide le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nel bando, facendo fede la data e l'ora in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo del Comune di Massafra;
  - b) consegna diretta a mano, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Comune di Massafra nei giorni ed orari di apertura al pubblico. I candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda devono presentarsi al suddetto Ufficio Protocollo con una fotocopia del frontespizio della stessa oppure con una fotocopia della busta chiusa contenente la domanda;
  - c) sulla busta contenente la domanda di ammissione alla selezione, il candidato deve apporre, oltre al proprio cognome e nome, anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.
7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito e/o della mail/pec indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  8. La domanda di partecipazione alla selezione via pec deve pervenire alla casella di posta elettronica certificata (pec) indicata nel bando. Saranno considerate tempestive le domande inviate entro l'orario e giorno preciso stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
  9. Nell'oggetto della pec, contenente la domanda di ammissione alla selezione, il candidato deve apporre, oltre al proprio cognome e nome, anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.
  10. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
  11. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
  12. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato e si procederà alle conseguenti segnalazioni agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

#### Art. 11

##### Ammissione dei candidati

1. L'Ufficio Protocollo del Comune di Massafra inoltra tempestivamente al Dirigente preposto le domande di partecipazione alla selezione. La Ripartizione Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede all'esame delle stesse per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione. Ultimate le operazioni, il Dirigente preposto provvede, con apposita determinazione, all'ammissione/esclusione, con l'elenco dei candidati da ammettere alla selezione e l'elenco dei candidati da escludere, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
2. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione, né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di selezione. Tuttavia, tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o da altra documentazione allegata.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line della determinazione dirigenziale di ammissione/esclusione alla selezione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
4. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità/esclusione dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### Art. 12

##### Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi alla selezione:
  - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando.
2. È comunque escluso dalla procedura concorsuale:
  - a) il candidato che presenta istanza senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapiti;
  - b) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di selezione e di accettarne implicitamente il contenuto;
  - c) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - d) il candidato che non allega la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - e) il candidato che non allega la copia della ricevuta di versamento della tassa di selezione e/o non effettua il versamento della tassa di selezione nei modi previsti dal bando;
  - f) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.

### Art. 13

#### Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche è nominata con determinazione del Dirigente preposto dopo la pubblicazione della determinazione di ammissione/esclusione dei candidati.
2. La composizione della Commissione esaminatrice garantire pari opportunità tra uomini e donne.
3. La Commissione esaminatrice è composta da n° 3 componenti, nel modo seguente:
  - a) selezione per Dirigente: da un Segretario Generale di altro Ente o da un Dirigente di altro ente pubblico o da un docente universitario, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso, con funzioni di Presidente; e da due esperti esterni nelle materie oggetto del concorso;
  - b) selezione per profili professionali sino alla Cat. D: dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno uno scelto preferibilmente tra il personale interno, con inquadramento nella categoria "D".
4. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive per Dirigenti, Categorie D, Vigili Urbani, sono integrate da uno Psicologo-Sociologo con esperienza in comunicazione e selezione del personale al fine di valutare i requisiti attitudinali e motivazionali legati all'inquadramento professionale.
5. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive possono essere integrate da componenti aggiunti, quali un esperto esterno per l'accertamento della lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie speciali richieste dal bando. Le funzioni di tali

componenti sono limitate all' accertamento dell'idoneità o inidoneità del candidato.

6. Le funzioni di Segretario/a della Commissione esaminatrice sono svolte da un/a dipendente interno/a con inquadramento in categoria non inferiore alla "C".
7. Nella determinazione di nomina della Commissione esaminatrice può essere prevista anche l'individuazione di almeno n° 1 (uno) componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare, fatta eccezione per il Presidente.

Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso così determinato:

- a) € 103,29 per le procedure concorsuali fino alla categoria B;
  - b) € 206,58 per le procedure concorsuali relative alla categoria C;
  - c) € 258,23 per le procedure concorsuali relative alla categoria D e Dirigenza;
8. I compensi indicati sono incrementati del 20% qualora tutte le operazioni concorsuali di competenza della Commissione esaminatrice vengano espletate e concluse entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla prima seduta di insediamento.
  9. I suddetti importi sono ridotti del 50% per l'espletamento delle selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo determinato e/o alla predisposizione di graduatorie da utilizzare per il ricorso a forme flessibili di lavoro, oppure in tutti i casi di selezioni per soli titoli.
  10. Ai componenti esterni, qualora non siano residenti nel territorio comunale, spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i dipendenti comunali.
  11. Ai componenti aggiunti nominati per la sola idoneità in informatica o in lingua straniera o in materia speciale, partecipanti alle sole sedute di Commissione per la verifica della relativa idoneità, spetta il 20% dei compensi innanzi determinati.
  12. Ai componenti sostituiti, supplenti o che non hanno partecipato a tutte le riunioni della Commissione, l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di presenza rispetto al numero complessivo delle giornate di lavoro della Commissione.
  13. Ai componenti interni non spetta alcun compenso, fermo restando la disciplina inerente il lavoro straordinario per tutte le funzioni svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.
  14. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte del Comune. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di componente della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e definitive, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

#### Art. 14

##### Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:
  - a) componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso, ovvero situazioni di incompatibilità ai sensi dell' art. 51 del c.p.c.;

- b) coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono farne parte altresì coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del Decreto Legislativo n° 165/2001.
  3. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori. Nel verbale dell'insediamento, ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 nonché autodichiarare l'assenza di condanne di cui al comma 2.
  4. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali, si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.
  5. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di ricasazione al Comune. Il Dirigente preposto, valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

#### Art. 15

##### Convocazione, insediamento e funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti.
2. Nella seduta di insediamento la Commissione esamina le domande consegnate dal Dirigente preposto al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente a tutti gli atti relativi alla selezione, compreso una copia del presente Regolamento.
3. All'atto dell'insediamento, il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i componenti aggiunti) e il segretario, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati di cui al precedente art. 15 ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
5. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il/la Segretario/a redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
6. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
7. Ciascun componente della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
8. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il/la Segretario/a, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
10. Tutti i componenti, fatta eccezione per il/la Segretario/a, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
11. Il/la Segretario/a della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei

- lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal/la Segretario/a stesso in ogni pagina.
12. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
  13. Qualora l'impedimento del/la Segretario/a di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
  14. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di quattro mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare al Dirigente preposto.

#### Art. 16

##### Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti la selezione, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
  - c) determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di selezione, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
  - d) determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite preposto;
  - e) sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo Pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra nell'apposita sezione concorsi;
  - f) sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte;
  - g) valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, esclusivamente con riferimento a quei i candidati che si sono presentati a sostenere la prova scritta o le prove scritte;
  - h) comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra nell'apposita sezione concorsi;
  - i) svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;
  - j) formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra nell'apposita sezione concorsi;
  - k) conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Dirigente preposto, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

#### Art. 17

##### Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova (o le prove) immediatamente precedenti. Le prove si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con indicazione del voto tramite pubblicazione dei risultati all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà indicata soltanto la non idoneità.
5. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.

#### Art. 18

##### Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame, come segue:
  - a) punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10;
  - b) punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
  - c) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
  - d) punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità nella materia speciale.
2. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

titoli di studio, escluso il titolo utile per l'accesso:	massimo punti 2,50
titoli di servizio:	massimo punti 3,75
titoli vari:	massimo punti 2,50
curriculum professionale:	massimo punti 1,25
Totale: max 10 punti	
3. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
4. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica, il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale.
5. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3 (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto

della prova pratica e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).

6. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

#### Art. 19

##### Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie e i criteri generali di valutazione sono indicati in apposito allegato al presente Regolamento (Tabella B).
2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se rilevanti ai sensi del comma 3.
3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
  - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
  - c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo n° 165/2001;
  - d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal presente Regolamento. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella C al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

#### Art. 20

##### Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle sei ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, in ogni caso non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.
3. Per le altre eventuali tipologie di prove per il giudizio di idoneità/inidoneità la durata massima delle prove medesime è stabilita dalla Commissione.

#### Art. 21

##### Calendario e svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte e/o pratiche viene comunicato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, con tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la data della prova viene comunicata mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, con tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi, almeno 20 giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un componente della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i candidati, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
7. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso, salvo casi di forza maggiore adeguatamente motivata.
8. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche o orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei candidati alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## Art. 22

### Prove di preselezione

1. Il bando di selezione, in previsione di un elevato numero di candidati, può prevedere una preselezione consistente nella somministrazione di un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) sulle materie indicate nel bando e/o di un test attitudinale per la valutazione delle attitudini dei candidati e della loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire. La finalità della preselezione, oltre ai fini della economicità e celerità del procedimento, è quella di ammettere alla prova scritta ed orale il numero massimo di candidati stabilito dal presente Regolamento.
2. Si deve prevedere la preselezione nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano:
  - a) oltre 20 (venti) per un solo posto messo a concorso;
  - b) oltre 40 (quaranta) nel caso di n° 2 (due) posti messi a concorso;
  - c) oltre 60 nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso;
  - d) sono ammessi altresì tutti i candidati che ottengono il medesimo punteggio nell'ultima posizione di ammissione ottenuta nella preselezione.
3. La prova preselettiva si intende superata, con ammissione alle prove successive e indipendentemente dal punteggio conseguito nella prova preselettiva medesima, per un numero massimo di candidati previsto dal precedente comma in relazione al numero di posti messi a concorso.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove



- scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
  6. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso oppure il bando di selezione può prevedere che la Commissione esaminatrice si avvale per quanto riguarda la fase di elaborazione, strutturazione e correzione del test di un'azienda specializzata in selezione di personale.
  7. L'esito della prova è reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, con tutti gli effetti di notifica ai candidati ammessi.

## Art. 23

### Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre prove inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei candidati per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal/la segretario/a.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione esaminatrice procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, constatata l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. La prova prescelta, sottoscritta dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.
6. La Commissione distribuisce ai candidati:
  - a) i fogli contrassegnati il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;
  - b) una penna identica per tutti i candidati da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
  - c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
  - d) la scheda per l'indicazione delle generalità e una busta piccola che deve contenerla. I candidati devono essere informati sulla modalità di gestione delle buste.
  - e) La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.
7. Il Presidente, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione esaminatrice, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
  - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli consegnati recanti il timbro del Comune;
  - b) i candidati non possono portare foglietti, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari, i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle prove;

- c) durante la prova scritta è vietato l'uso dei cellulari e non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
  - d) il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi componenti devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
  - f) 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. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;
  - g) ai candidati portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle prove.
2. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale aggiunto dipendente del Comune.
  3. Al termine della prova, la Commissione raccoglie le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Il/la Segretario/a della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

#### Art. 24

##### Procedura di esame e valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati, attestando altresì che sia garantito l'anonimato dei candidati.
2. Se il programma di esame prevede due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte.
3. La Commissione esaminatrice procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo:
  - a) la busta esterna;
  - b) ciascuno dei fogli in essa contenuti;
  - c) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del candidato.
4. La Commissione esaminatrice attesta che è garantito l'anonimato dei candidati ovvero che in caso di segni di riconoscimento che possa servire ad identificare il candidato, procede all'annullamento della prova d'esame e alla conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice.
5. La Commissione esaminatrice, in modo casuale, apre una dopo l'altra le buste contenenti gli elaborati per la lettura e valutazione. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del/la Segretario/a sul frontespizio dell'elaborato.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

7. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del candidato o dei candidati coinvolti, ai quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento.
8. Al termine delle operazioni di valutazione degli elaborati della prova scritta, la Commissione redige il verbale attestando la conclusione delle operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli candidati.
9. All'esito della valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita, con tutti gli effetti di notifica ai candidati ammessi.

#### Art. 25

##### Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.
7. All'esito della valutazione delle prove pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita, con tutti gli effetti di notifica ai candidati ammessi.

#### Art. 26

##### Modalità di svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte del Comune.
2. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti in verbale dalla Commissione esaminatrice in seduta precedente la data della prova e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti in forma multipla da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti, per ciascuno materia di esame, sono proposti a ciascun candidato per estrarne uno a sorte su cui rispondere.
4. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
5. 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/la Segretario/a della Commissione esaminatrice.
6. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale, che sarà affisso nella sede degli esami, all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, con tutti gli effetti di notifica ai candidati esaminati.

#### Art. 27

##### Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito

1. Al termine delle prove di esame previste dalla selezione, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata 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 dal presente Regolamento.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità del presente Regolamento;
  - b) dei titoli di preferenza;
  - c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione esaminatrice.
6. La graduatoria formulata, unitamente a tutti i verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e a tutta la documentazione della selezione, viene inviata al Dirigente preposto non oltre 10 (dieci) giorni dall'ultimazione dei lavori.

#### Art. 28

##### Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i

1. Il Dirigente della Ripartizione Personale provvede al riscontro formale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dal Dirigente preposto e adotta una determinazione dirigenziale nella quale dare atto delle operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice e della graduatoria finale di merito, dichiarando il/i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
2. La determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria finale viene pubblicata all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

## Art. 29

### Applicazione dei diritti di preferenza

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni. Tali riserve non possono complessivamente superare la meta dei posti messi a concorso, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nell'allegata Tabella D.

## Art. 30

### Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di una selezione nella quale sia prevista la riserva dei posti, in base alla normativa vigente alla data di indizione della selezione.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i candidati dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
3. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabiliti, le seguenti riserve:
  - a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla vigente Legge 2 aprile 1968, n° 482 o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi della vigente Legge 24-12-86, n° 958 a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, purché disoccupati;
  - c) riserva dei posti, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della vigente Legge 20-9-1980, n° 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
  - d) riserva di posti ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettere a) e b) del Decreto Legge 31 agosto 2013, n° 101, convertito con modificazioni, dalla Legge 30-10-2013 n° 125, al fine di favorire il reinserimento socio-lavorativo dei testimoni di giustizia.
4. Le riserve di posti sopraelencate non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.

## Art. 31

### Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno far pervenire al Comune, entro un termine perentorio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre

direttamente facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### Art. 32

##### Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del vigente Decreto Legislativo n° 165/2001 e 24 del vigente Decreto Legislativo n° 150/2009, i bandi di selezione possono prevedere, sulla base di quanto stabilito dal Piano Triennale del fabbisogno di personale, una riserva pari al 50% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Massafra, avente tutti se seguenti requisiti:
  - a) appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso;
  - b) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto;
  - c) con una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi o per cinque anni non consecutivi.
2. La riserva a favore del personale interno non opera per l'accesso ai posti unici.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.

#### Art. 33

##### Progressione verticale di carriera dei dipendenti in servizio

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, il Comune può attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali nel tempo vigenti e secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, procedure selettive per la progressione di carriera del personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per la progressione di carriera non può superare il 20% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla vigente normativa) di quelli previsti nel Piano Triennale del fabbisogno di personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. L'attivazione di procedure selettive per la progressione di carriera riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno.
4. Le procedure selettive per la progressione di carriera del personale di ruolo devono prevedere prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

#### Art. 34

##### Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune delle relative determinazioni dirigenziali di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, previa programmazione nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. Sono fatte salve le ulteriori speciali proroghe eventualmente previste dai provvedimenti legislativi nazionali.

#### Art. 35

##### Utilizzo graduatorie

1. 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.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire:
  - a) a seguito di reclutamento previsto nel piano dei fabbisogni di personale dei posti da coprire e indicazione della procedure di utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b) in assenza di graduatorie valide nel Comune di Massafra per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
3. Il Comune di Massafra, nel rispetto dell'imparzialità delle procedure, chiede ad almeno dieci enti elencati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica tra quelli che hanno espletato procedure concorsuali per la copertura del posto da ricoprire, con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria in corso di validità considerando prioritariamente l'omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria, con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico.
4. La richiesta di convenzione:
  - a. dovrà essere rivolta per il 50% ad Enti pubblici appartenenti alla Regione Puglia e per il resto all'intero territorio nazionale;
  - b. la graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di selezione /avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
  - c. in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.
5. La convenzione, approvata con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale, dovrà disciplinare la durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici;
6. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
7. Il candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione è sottoposto ad un colloquio valutativo da apposita Commissione esaminatrice composta da n° 3 componenti: dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, e da due componenti interni esperti nelle materie oggetto della selezione.
8. L'avvio della procedura di convenzione con altri enti pubblici non dà luogo ad alcun diritto all'assunzione da parte de candidati utilmente inseriti nella graduatoria dell'Ente interpellato;
9. Il Comune di Massafra si riserva la facoltà di revocare la procedura di convenzione e/o non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio con la Commissione esaminatrice interna non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

#### Art. 36

##### Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Massafra

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Massafra per assunzioni a tempo

- determinato e indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposita convenzione approvata con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale.
2. La convenzione dovrà disciplinare la durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici;
  3. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo indeterminato da parte dell'Ente che ha richiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere assunti dal Comune di Massafra.
  4. Gli idonei che accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha richiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere assunti dal Comune di Massafra.

### **TITOLO III**

#### **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

##### Art. 37

##### Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), può avvenire tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego, con la seguente procedura, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Il Comune di Massafra, ricevuta la lista dal Centro per l'Impiego, convoca i lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 20 (trenta) giorni effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 5 (cinque) giorni prima.
3. I lavoratori convocati sono sottoposti ad un colloquio e/o in una prova pratica attitudinale per l'accertamento della idoneità, senza valutazione comparativa. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia.
4. La Commissione per l'accertamento della idoneità è nominata con Determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale, è composta da n° 3 componenti interni, fra i quali uno con compiti anche di segretario, e presieduta dal Dirigente della Ripartizione cui afferisce il posto da coprire. Per il funzionamento della Commissione si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento. Le operazioni della Commissione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
5. Il Presidente della Commissione, non oltre 10 (dieci) giorni dall'ultimazione dei lavori, invia al Dirigente della Ripartizione Personale i verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e tutta la documentazione per le conseguenti adempimenti.
6. L'esito delle operazioni svolte dalla Commissione sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.
7. Il Comune di Massafra comunica al Centro per l'impiego, nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione, l'esito dell'accertamento di idoneità e i lavoratori assunti, nonché l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata.
8. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Massafra dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.



Art. 38

Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Massafra per il collocamento obbligatorio delle categorie protette riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste disabili del Centro di Impiego.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della Legge n° 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste disabili del Centro di Impiego.
3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, Decreto Legislativo n° 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
4. Per la chiamata numerica, il Comune di Massafra procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione part al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione sul sito Internet del Comune e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;
  - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del ruolo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
  - c) la selezione pubblica consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale diretta all'accertamento della idoneità dei candidati e senza valutazione comparativa; è svolta entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del Centro per l'Impiego ed entro i successivi 20 (trenta) giorni si effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 (sette) giorni prima. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia.
  - d) La Commissione per l'accertamento della idoneità è nominata con Determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale, è composta da n° 3 componenti interni, fra i quali uno con compiti anche di segretario, e presieduta dal Dirigente della Ripartizione cui afferisce il posto da coprire. Per il funzionamento della Commissione si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento. Le operazioni della Commissione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
  - e) Il Presidente della Commissione, non oltre 10 (dieci) giorni dall'ultimazione dei lavori, invia al Dirigente della Ripartizione Personale i verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e tutta la documentazione per le conseguenti adempimenti.
  - f) L'esito delle operazioni svolte dalla Commissione sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.
5. Il Comune di Massafra comunica al Centro per l'impiego, nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione, l'esito dell'accertamento di idoneità e i lavoratori assunti, nonché l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata.
6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Massafra può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

**TITOLO IV**

**PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA**

#### Art. 39

##### Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, nel Piano del fabbisogno di personale, prevede la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del vigente Decreto Legislativo n° 165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del vigente Decreto Legislativo n° 165/2001 devono essere precedute dalle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del medesimo Decreto Legislativo.

#### Art. 40

##### Procedure di mobilità volontaria

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria, può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante interscambio con altra Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale;
  - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità emanato dal Dirigente della Ripartizione Personale, da pubblicare per almeno 30 (trenta) giorni all'Albo pretorio on line, in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e sulla Gazzetta Ufficiale, nella Sezione Concorsi.

#### Art. 41

##### Avviso di mobilità e requisiti di accesso

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità volontaria i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria e profilo professionale indicati nell'apposito avviso pubblico, assunti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26-6-2015, in possesso del titolo di studio valido per l'accesso dall'esterno.
2. Non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Massafra in data anteriore alla emanazione dell'avviso di mobilità volontaria.

#### Art. 42

##### Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni di mobilità volontaria è nominata con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale dopo la pubblicazione della determinazione di ammissione/esclusione dei candidati.
2. La composizione della Commissione esaminatrice garantire pari opportunità tra uomini e donne.
3. La Commissione esaminatrice è composta da n° 3 componenti dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, e da due componenti interni esperti nelle materie oggetto della selezione.
4. La Commissione esaminatrice delle procedure di mobilità volontaria per Categorie D e Vigili Urbani sono

- integrate da uno Psicologo-Sociologo con esperienza in comunicazione e selezione del personale al fine di valutare i requisiti attitudinali e motivazionali legati all'inquadramento professionale.
5. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive possono essere integrate da componenti aggiunti, quali un esperto esterno per l'accertamento della lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie speciali richieste dal bando. Le funzioni di tali componenti sono limitate all'accertamento dell'idoneità o inidoneità del candidato.
  6. Le funzioni di Segretario/a della Commissione esaminatrice sono svolte da un/a dipendente interno/a con inquadramento in categoria non inferiore alla "C".

#### Art. 43

##### Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:
  - a) Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
  - b) Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti l'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Massafra.
- 2) L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.
3. La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento:

##### Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione

- a. nell'Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto Enti Locali) punti 2 per ogni anno di servizio prestato (max punti 8);
- b. nell'Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (e/o presso una Pubblica Amministrazione di diverso Comparto) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato (max punti 2);
- c. Curriculum formativo – professionale Max Punti 6
- d. Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali) Max Punti 4;
- e. Esiti del colloquio/prova orale relativamente alle attività riconducibili al profilo professionale richiesto (max Punti 30)

#### Art. 44

##### Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Dirigente della Ripartizione Personale, unitamente ai verbali e alla documentazione della selezione.
2. Il Dirigente della Ripartizione Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale.
3. L'esito delle selezioni viene pubblicato sull'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere

utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 45

Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di assunzione tramite mobilità:
  - a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
  - b. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - c. i candidati che non producono l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito avviso di mobilità.

**TITOLO V**

**ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 46

Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato

1. Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Massafra può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 47

Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a. per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. A e cat. B) per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego;
  - b. per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (C e cat. D) per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
  - c. utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
  - d. utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, come disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 48

Procedure selettive lavoro flessibile

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal presente Regolamento, prevedano i seguenti criteri:
  - a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
  - b) l'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line e in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Massafra per un periodo da un minimo di 15 (quindici) a un massimo 30 (trenta) giorni consecutivi;
  - c) La Commissione esaminatrice è composta da n° 3 componenti: dal Dirigente della Ripartizione cui si riferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, e da due componenti interni esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Ai fini della validità ed efficacia delle selezioni si applicano le stesse norme del presente Regolamento prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

Art. 49

Requisiti di accesso alla dirigenza per incarichi a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 1 e 2, del Decreto Legislativo n° 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati di idoneità e il possesso della particolare qualificazione professionale, senza dare luogo ad alcuna graduatoria.
3. All'esito della selezione di idoneità e il possesso della particolare qualificazione professionale, l'incarico dirigenziale di cui al presente articolo è conferito dal Sindaco, previo provvedimenti di assunzione nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 50

Requisiti per accedere alla dirigenza

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale é richiesto, oltre il possesso dei requisiti generali e dei titoli di studio previsti nel presente Regolamento, uno dei seguenti requisiti:
  - a. essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbia compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea corrispondenti alla posizione giuridica D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente delle Regioni ed Enti Locali. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel CCNL di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n° 165/2001, e successive modificazioni ad integrazioni che, muniti del diploma di laurea, hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- c. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, titolari di posizioni organizzative, in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, titolari di posizioni organizzative, in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni;
- d. essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ad organismo internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

#### Art. 51

##### Stabilizzazione del personale precario

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato mediante procedure di stabilizzazione del personale precario sono possibili solo:
  - a. se sono previste nel piano dei fabbisogni del personale;
  - b. se sono espressamente previste dalla normativa nazionale;
  - c. tenendo conto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici dettati dalla normativa nazionale.
2. Fermo restando quanto indicato al comma precedente, la Giunta Comunale, in sede di indizione della procedura di stabilizzazione, stabilisce la disciplina regolamentare speciale, nella quale devono trovare comunque applicazione i requisiti di accesso, i punteggi della valutazione dei titoli e le preferenze di cui al presente Regolamento.

#### Art. 52

##### Comando e co-utilizzo da e presso altri Enti

1. I dipendenti a tempo indeterminato, dopo il periodo di prova, possono essere assegnati, con il loro consenso, ad altri Enti cui è applicato il medesimo contratto, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza.
2. Il comando e co-utilizzo in entrata e in uscita ha sempre durata predeterminata ed è disposto con Determinazione del Dirigente della Ripartizione Personale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando e co-utilizzo conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il rimborso a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.
5. Il personale comandato e in co-utilizzo presso il Comune di Massafra può, per esigenze di istituto, può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

## TITOLO VI

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 53

Stipulazione del contratto individuale

1. Il Dirigente preposto, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore di selezione oppure dell'idoneo utilmente collocato in graduatoria, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre viene richiesta dall'Amministrazione Comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato fino ad un massimo di trenta giorni dall'assunzione in prova in casi particolari per giustificati e gravi motivi.

Art. 54

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto individuale.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, ove previsto.

**TITOLO VII**

**NORME FINALI**

Art. 55

Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio dinamico alla normativa vigente in materia di assunzioni e ai Contratti collettivi nazionali del comparto Regioni e Autonomie Locali dei dipendenti e dei dirigenti ed alla normativa vigente.
2. Le parti del presente Regolamento in contrasto con il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi costituiscono una modifica intrinseca ed implicita allo stesso e, quindi, prevalgono, nelle more della stesura e approvazione del nuovo ed aggiornato Regolamento stesso, per il principio *lex posteriori derogatlex anteriori*.

Art. 56

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15° giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on line della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello stesso.
2. Dalla medesima data è contestualmente abrogato il "Regolamento sulle modalità di accesso vigente presso il Comune di Massafra".



Allegati:TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

Categoria di accesso	Area	Titolo di Studio
DIRIGENTE	Area Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze dell'Amministrazione ed equipollenti
	Area economico finanziaria	Laurea in Economia e Commercio ed equipollenti
	Area Tecnica	Laurea in Ingegneria o Architettura ed equipollenti
	Area di Vigilanza	Laurea in Giurisprudenza ed equipollenti
D	Area Amministrativa e della Comunicazione	Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze dell'Amministrazione, Laurea in Scienze della comunicazione ed equipollenti
	Area economico finanziaria	Laurea in Economia e Commercio ed equipollenti
	Area tecnica	Laurea in Ingegneria, Architettura ed equipollenti
	Area sociale (tecnica): assistente sociale, psicologi, educatore professionale, sociologi	Diplomi specialistici o Laurea specifica per ogni profilo ed equipollenti
	Area culturale	Laurea in Scienze Umanistiche ed equipollenti
	Area di Vigilanza	Laurea in Giurisprudenza ed equipollenti
C	Area Tecnica	Diploma di Perito Agrario, di Geometra, Perito Tecnico, Diploma di Scuola Media Superiore Generico, Diploma di Perito Informatics
	Area Amministrativa ed Area economico finanziaria	Diploma di Scuola Media Superiore
	Area Socioculturale	Diploma di Scuola Media Superiore
	Area di Vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore
B	Esecutore tecnico, Esecutore amministrativo	Diploma di Scuola Media Inferiore

TABELLA B – Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

## VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- 1) TITOLO DI STUDIO: massimo punti 2,50
- 2) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75
- 3) TITOLI VARI massimo punti 2,50
- 4) CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25 Totale: max 10 punti

TABELLA C – Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubbliciCATEGORIA D

## PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE

Legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali

Diritto amministrativo

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA

istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata al profilo di appartenenza

PROVA ORALE

le materia delle prove scritte

diritto amministrativo

nozioni di diritto civile, di diritto penale e di diritto costituzionale

normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla privacy

contrattazione collettiva degli enti locali

diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici

disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

organizzazione del lavoro e management pubblico

conoscenza di una lingua straniera

conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

### CATEGORIA C

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA

istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata al profilo di appartenenza, più una serie di quesiti a risposta aperta

PROVA ORALE

le materie delle prove scritte

nozioni di diritto amministrativo e di diritto penale

normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla privacy

diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici

nozioni della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

conoscenza di una lingua straniera

conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

### CATEGORIA B

PROVA A CONTENUTO TEORICO PRATICO

prova pratica-attitudinale, con complessità correlata alla categoria di appartenenza

PROVA ORALE

nozioni base di ordinamento degli Enti locali, organi e funzionamento del Comune

diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici

nozioni della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

### TABELLA D – Preferenza a parità di merito a parità di titoli

- 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) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli, la preferenza é 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.