

COMUNE DI MONTE SAN MARTINO

COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE

C.D.C. 43 032

DELIBERAZIONE NUMERO 74 DEL 02-09-2020

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE MODALITA' DI IMPIEGO DEL PERSONALE

L'anno duemilaventi il giorno due del mese di settembre alle ore 12:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

=====

POMPEI MATTEO	Sindaco	P
ABBATI PIER-NICOLA	Asses.-Vice Sindaco	P
CARASSAI VALENTINA	Assessore	P

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO COMUNALE

Sig. ERCOLI PASQUALE

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. POMPEI MATTEO nella sua qualità di Sindaco ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

Rientra il Sindaco che assume la Presidenza della seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 6, 1[^] comma, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per il quale "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del richiamato decreto adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

VISTO l'articolo 35, comma 7, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per il quale:
7. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli Enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti;

VISTO l'articolo 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale, ai commi 1, 2 e 3, prevede quanto segue:

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in conformità a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
 - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) garanzia della libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. I regolamenti di cui al comma 1, nella definizione delle procedure per le assunzioni, fanno riferimento ai principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni.

VISTA la necessità di approvare un Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e alle procedure selettive, adeguato alla normativa generale intervenuta in materia:

VISTO lo Schema di Regolamento, composto di n___32 articoli + 1 Allegato, nel testo allegato al presente atto e parte integrante di esso;

RITENUTA il Regolamento meritevole di approvazione;

VISTA la propria competenza deliberativa per l'approvazione dell'atto, a termini dell'articolo 48, 3^ comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n 267;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n 165;

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO lo Statuto Comunale;

CON voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e alle procedure selettive, nel testo allegato al presente atto e parte integrante di esso.

2. DI DARE ATTO che le nuove disposizioni abrogano ogni altra norma precedente in materia.

3. DI TRASMETTERE copia del presente atto alle OO.SS, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001.

4. DI PUBBLICARE il presente Regolamento nel Sito Istituzionale dell'Ente, per l'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33 del 2013.

5. DI DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 125 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

6. DI APPROVARE, con votazione unanime favorevole, l'immediata esecutività della presente deliberazione, a norma dell'art. 134, comma 4°, del d.lgs. 267/2000, considerata l'urgenza di provvedere in merito.



Comune di MONTE SAN MARTINO

Provincia di Macerata



✉ P.zza XX Settembre n. 4 – 62020 – MONTE SAN MARTINO (MC)	
☎ Telefono: 0733-660107	☎ Fax: 0733-699135
① Codice Fiscale: 83002470439 www.comune.montesanmartino.mc.it	🌐 web:
① Partita IVA: 00269700431 info@comune.montesanmartino.mc.it	✉ e-mail:
① Codice fatture PA: UFYOVO montesanmartino@pec.it	✉ PEC:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E ALLA PROCEDURE SELETTIVE.

**(Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 74
in data 2 settembre 2020)**

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
OGGETTO REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Monte San Martino, ai sensi degli artt. li 35 e 36 del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI

1. Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo le modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove nel caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
3. Per motivi gestionali, o per particolari tipologie di selezione, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione, o di una o più parti di essa, a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
4. Ove nel presente Regolamento sia stabilita la competenza del dirigente preposto all'organizzazione e alla gestione del personale in ordine all'adozione di atti e provvedimenti inerenti alle procedure selettive, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità di quest'ultimo, con apposito atto il Sindaco provvede ad affidare la gestione di specifiche procedure ad altro dirigente.
5. Salva diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione nel sito web dell'Ente. Dalla data di pubblicazione sul sito decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

ARTICOLO 3
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa. L'assunzione agli impieghi avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 d.lgs. 165/2001, e pertanto tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure di reclutamento di cui al presente Regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 4

REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Per l'ammissione alle procedure selettive i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/1994;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
 - f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, salvo intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
 - g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire.

2. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 5

ACCESSO DALL'ESTERNO

1. Le assunzioni di personale sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato può avvenire mediante accesso dall'esterno, che si si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
 - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999;
 - concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
 - mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità.
2. L'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è disciplinato da Regolamento.

ARTICOLO 6

TIPOLOGIE DI SELEZIONE

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune tramite procedure selettive avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami;
 - b) per concorso pubblico per soli titoli;
 - c) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - d) per corso-concorso.
2. Nelle procedure selettive di cui alla lettera d) del comma precedente sono richiesti i medesimi requisiti di partecipazione e si osservano le medesime regole, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.
3. Il bando della procedura di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Esso può anche stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, eventualmente anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

TITOLO II

PROCEDURA SELETTIVA

ARTICOLO 7

BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni sono indette in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale, mediante determinazione del Responsabile del servizio preposto alla gestione del personale, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire.
2. Attraverso la determinazione di cui al precedente comma 1, viene approvato il bando di concorso.
3. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
 - b) il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
 - d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - h) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
 - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
 - k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - l) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della

- legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- m) il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - o) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
4. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
5. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

ARTICOLO 8

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego.
2. I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo indeterminato sono altresì pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.
3. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a

favorire la diffusione del bando.

4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere durata anche inferiore a 30 giorni; ove quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

ARTICOLO 9

MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento, motivato, è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

ARTICOLO 10

PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di

- partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Monte San Martino e presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con qualunque altro mezzo stabilito nel bando, che consenta all'Ente il riscontro del ricevimento nel termine all'uopo fissato. A tal fine l'Ente attribuisce priorità alle modalità di inoltro delle domande basate sulle nuove tecnologie informatiche.
 3. La domanda deve essere redatta in carta semplice secondo le modalità indicate nel bando e deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
 4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
 5. Il bando disciplina le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica attraverso il portale internet dell'Ente.

ARTICOLO 11

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne viene effettuata dagli uffici del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo dell'Ente.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione.

L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente in apposita

sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.
5. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
 - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

ARTICOLO 12

SANATORIA DELLE DOMANDE

1. Ove sia riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.
2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato per iscritto mediante notifica, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuto ricevimento. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

TITOLO III
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ARTICOLO 13
COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una Commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per soli titoli di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami di cui articolo 6, comma 1, lettera c) ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.
3. La Commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
4. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti dei componenti della Commissione esaminatrice è riservata alle donne.
5. La Commissione è nominata dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un dirigente dell'Ente o da un titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
6. La Commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.

7. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti della commissione.
8. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre tre anni rispetto al momento della nomina.
9. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente e dirigente, di cui rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.
10. Ai componenti esterni spetta un compenso che il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio.
11. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
12. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della Commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.
13. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.
14. I componenti della Commissione non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

15. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.
16. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
17. Tutti i componenti della commissione esaminatrice, il Segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente Regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
18. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
19. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
20. Ogni Commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
21. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
22. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
23. In caso di documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario impedito.

ARTICOLO 14

MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La composizione della Commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo al componente.
2. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
3. La sostituzione di un componente della commissione esaminatrice è disposta dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione.
4. Salvo quanto previsto al comma 5 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
5. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

ARTICOLO 15

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti della commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità

previste nel precedente articolo 14.

ARTICOLO 16

LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
 - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto in esso non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
 - d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
 - e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
 - g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
 - h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
 - i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
 - j) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
 - k) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
 - l) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
 - m) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
 - n) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge;
 - o) trasmette gli atti al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione degli atti della

- commissione;
2. Il segretario della commissione esaminatrice è Responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal Segretario in ogni pagina.

ARTICOLO 17

ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) **max punti 30** per la prova scritta;
 - b) **max punti 30** per la prova teorico-pratica o pratica;
 - c) **max punti 30** per ciascuna prova orale;
 - d) **max punti 10** per i titoli.

ARTICOLO 18

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

1. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità **(21/30)** e quello massimo attribuibile per ciascuna prova **(30/30)**
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie per ognuna delle quali viene assegnato il punteggio secondo la sottoelencata tipologia:
 - a) titoli di studio **max punti 3**
 - b) titoli di servizio **max punti 4**
 - c) titoli vari, compreso il curriculum vitae **max punti 3**

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente. Non sono inoltre valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione.

4. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla

correzione dei relativi elaborati.

5. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli sia effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

ARTICOLO 19 PRESELEZIONI

1. Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
3. L'Amministrazione provvederà a comunicare l'esito della prova.

ARTICOLO 20 SVOLGIMENTO DELLE PROVE. PRINCIPI GENERALI

1. Il bando di selezione indica la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le modalità di svolgimento.
2. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
3. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.
4. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il

principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei precedenti articoli 17 e 18.

ARTICOLO 21

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella data stabilita dal bando di selezione. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

ARTICOLO 22

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
3. La commissione esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro

- identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
 7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, comunque, su fogli forniti dalla commissione stessa. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
 8. La commissione esaminatrice, il Segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti della commissione) devono trovarsi nella sala degli esami.
 9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
 10. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.
 11. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il Presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
 12. Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire,

esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.
14. I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, da numero progressivo.
15. Il riconoscimento dei concorrenti deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati.

ARTICOLO 23

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. La prova pratica è intesa all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
2. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera con l'utilizzo di strumentazioni e di attrezzature di macchina operatrici, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento amministrativo, nell'utilizzo della videoscrittura, compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
3. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti.
4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento

della prova stessa.

6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

ARTICOLO 24

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.
2. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
4. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. Al voto è affiancato il sintetico giudizio.
6. Al termine di ogni seduta, l'elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità.

ARTICOLO 25

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ARTICOLO 26

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO. APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. La Commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione e, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.
3. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dall'articolo 5, comma 4, del DPR 487/1994.
4. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico;
 - b) dalla minore età.
5. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
6. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.
8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

ARTICOLO 27

APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

ARTICOLO 28
EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ARTICOLO 29
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 30
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ARTICOLO 31
NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali.

ARTICOLO 32
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, ai sensi dell'articolo 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, in combinato con l'articolo 124 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO "A"

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO AI CONCORSI

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto*
A	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
C	Diploma di istruzione secondaria superiore
D	Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per coprire i vari profili)

Fino al permanere delle posizioni infracategoriali B.3 e D.3 l'accesso viene disciplinato come segue:

Categoria di approdo	Titolo di studio richiesto*
B.3	Diploma di scuola dell'obbligo
D.3	Diploma di laurea ovvero diploma universitario

* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

IL PRESIDENTE
F.to POMPEI MATTEO

IL SEGRETARIO
F.to ERCOLI PASQUALE

Prot. N. 3602

li, 22/10/2020

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Segretario
F.to ERCOLI PASQUALE

E` copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza municipale, li 22/10/2020

Il Segretario
ERCOLI PASQUALE

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva il 02/09/2020

- [] in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo comune
dal al senza reclami;
- [x] in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi
dell'art.134, comma 4, del D.L.vo 18/08/2000, n.267.

Il Segretario
F.to ERCOLI PASQUALE