



COMUNE DI MONTOPOLI  
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - ( ☎ 0571/44.98.11)

## Deliberazione della Giunta Comunale

n° 7 del 07/01/2020

OGGETTO:

**Approvazione del nuovo regolamento per la disciplina della selezione pubblica del personale**

L'anno duemilaventi addì 07 - sette - del mese gennaio alle ore 17:45 nella sede municipale, ritualmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi di legge.

Presiede la seduta **CAPECCHI GIOVANNI**

Assiste **DOTT. PAOLO DI CARLO** Segretario del Comune, incaricato della redazione del verbale.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

CAPECCHI GIOVANNI	SINDACO	X
VANNI LINDA	VICE SINDACO	-
MARTINELLI VALERIO	ASSESSORE	X
SALVADORI ROBERTA	ASSESSORE	X
SCALI CRISTINA	ASSESSORE	X
VARALLO ALESSANDRO	ASSESSORE	X

Esecutività: **Immediatamente Esecutiva**



## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale di Santa Croce sull'Arno n. 333 del 23/12/2009 e della Giunta Comunale di Montopoli in val d'Arno n. 144 del 16/12/2009 e s.m.i., con le quali si approvava il regolamento delle procedure selettive – concorsi – e delle altre procedure di accesso;

Preso atto del contenuto delle linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Direttiva 24 Aprile 2018, n. 3, le quali, benché non vincolanti per gli enti locali, offrono interessanti spunti di riflessione necessari per adeguare alcune disposizioni all'interno del regolamento qui proposto;

Preso inoltre atto del principio al quale le amministrazioni, secondo le suddette Linee guida, devono tendere nello svolgimento di procedure di concorso: reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze specifiche;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare un nuovo regolamento per la selezione del personale, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente, in adeguamento della normativa che ha disposto modifiche al reclutamento del personale (D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio/Ufficio Personale<sup>1</sup> in data ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

Riscontrato che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visti:

- il d. lgs. n. 267/2000;
- il d. lgs. 165/2001;
- lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro;
- la direttiva Dip. Funzione pubblica 24 Aprile 2018, n. 3;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/200 e s.m.i. Dal responsabile del settore U.P.A., che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli resi nei nodi e forme di legge;





## DELIBERA

1. Di approvare il testo aggiornato del regolamento per la selezione del personale, al fine di procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinati, con accesso dall'esterno;
2. di dare atto che sul presente regolamento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti;
3. di dichiarare con successiva ed unanime votazione favorevole resa nelle forme di legge, stante l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE  
SELETTIVE – CONCORSI – E ALTRE  
PROCEDURE DI ACCESSO**

## **Titolo I: disposizioni generali**

### **Art. 1 Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono disciplinate, per gli Enti costituenti l'Ufficio Personale Associato (UPA), dal presente regolamento, dalla normativa in materia, dalle norme contrattuali, dalle normative speciali che regolano particolari fattispecie in deroga alla normativa generale.

### **Art. 2 Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato e l'accesso ai singoli profili o figure professionali possono avvenire, in conformità a quanto previsto negli strumenti di programmazione in materia di personale, mediante:
  - a) procedure di mobilità tra altri dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
  - b) procedure selettive pubbliche (di seguito anche concorso pubblico), aperte a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso eventualmente preceduto da preselezione, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e/o società specializzate nel settore, oppure mediante concorso comune a più amministrazioni;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999.
2. Ai sensi dell'articolo 110 del d. lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per Dirigenti e le alte specializzazioni nei limiti e modalità di cui ai regolamenti di organizzazione dei singoli enti.
3. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1, lett. b) e c), del presente articolo è reclutato il personale a tempo determinato, pieno o parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e ss.mm.ii. e alle clausole dei contratti collettivi.
5. Le procedure selettive (concorsi) consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale inquadrabile nelle categorie A1 e B1, se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive

(test attitudinali e/o prova pratica).

7. La procedura selettiva del corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20 % dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
8. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere le riserve fissate dalle leggi e/o dal CCNL vigente al momento dell'indizione del concorso.
9. Per l'accesso ai posti della Dirigenza si applica quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalla normativa in materia di accesso alla qualifica dirigenziale e dai CCNL dell'area dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
10. L'efficacia della graduatoria decorre dal momento della sua approvazione.
11. La commissione giudicatrice delle procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato ed è composta da almeno tre membri individuati secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente regolamento.
12. Nella composizione della commissione giudicatrice sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125 e ss.mm.ii.
13. Per i requisiti culturali per l'accesso dall'esterno si rimanda all'allegato di cui alla lettera "A" al presente Regolamento.

## **Titolo II: condizioni di accesso al pubblico impiego**

### **Art. 3 requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le amministrazioni comunali aderenti all'ufficio personale associato**

1. Per l'accesso all'impiego presso le Amministrazioni Comunali costituenti l'UPA, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea, fatto salvo quanto disposto dal D.P.C.M. 7.2.1994 approvante il regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea ai posti di lavoro presso le P.A. e dall'art. 37 Dlgs 165/2001;
  - b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
  - c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte delle Amministrazioni per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) godimento dei diritti politici: non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
  - f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
  - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
  - h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure di selezione sono determinati con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato il quale vi provvede, sentiti i Responsabili interessati dagli specifici processi selettivi, con l'atto che approva il relativo bando di selezione/concorso e nell'osservanza dei criteri dettati dal presente Regolamento. Tali requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.
  4. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti all'atto di costituzione dello specifico rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale, salvo quelli di cui alle lettere a) ed f), che debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
  5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
  6. I concorrenti che dichiarino, nella domanda di ammissione al concorso, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del comma 1 del presente articolo.
  7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore, con le modalità di legge, entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione che assume.
  8. I requisiti generali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
  9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura dell'UPA che correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.



#### **Art. 4 norme transitorie**

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sia che le commissioni giudicatrici abbiano o meno iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative, salvo quanto disposto dal successivo articolo in materia di compensi per le commissioni giudicatrici.

### **Titolo III: disciplina delle selezioni pubbliche**

#### **CAPO I: indizione del concorso**

##### **Art. 5 determinazione che indice il concorso**

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile dell'Ufficio Personale Associato in base alle direttive contenute nei documenti di programmazione relativi al fabbisogno di personale, approvato dalle singole Amministrazioni costituenti l'UPA. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando, predisposto sentito il Responsabile del settore/U.O. interessato dal processo di selezione.
2. Con la stessa determinazione si provvede all'impegno di spesa necessaria per l'espletamento del concorso, ivi compresi i compensi per la commissione giudicatrice.
3. Alla pubblicazione e pubblicizzazione del bando provvederà l'Ufficio Personale Associato.

#### **CAPO II: bando di concorso**

##### **Art. 6 bando di concorso – contenuti**

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'UPA e per l'Amministrazione per cui viene indetto, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante PEC o altro strumento idoneo, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Le previsioni del bando devono essere conformi al presente regolamento e non sono ammesse deroghe esplicite o implicite.
5. In generale il bando di concorso contiene:
  - 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - 2) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la

- votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 3) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - 4) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - 5) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui al precedente punto;
  - 6) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - 7) la citazione della legge 125/91 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

6. Inoltre il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale sono stati approvati gli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di variazione di tale numero in dipendenza di modifiche agli strumenti di programmazione del fabbisogno personale;
- 5) che la graduatoria potrà essere utilizzata ai sensi di Legge;
- 6) la percentuale dei posti riservati alle categorie di cui all'art. 5 DPR 487/94;
- 7) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- 8) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 9) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente per cui il concorso è indetto;
- 10) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- 11) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo e che in nessun caso potrà essere rimborsato;
- 12) le dichiarazioni che devono essere contenute nelle domande, a pena di esclusione. Queste dovranno essere complete di tutti gli elementi, tali cioè da consentire una valutazione da parte delle Commissioni. Tra le stesse sono comprese, ai sensi dell'art. 2 DPR 25.1.1994 n. 130, il titolo di studio, nonché tutti gli altri titoli che danno diritto a punteggio;
- 13) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- 14) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- 15) la data di apertura del concorso;
- 16) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 17) le modalità di inoltro della domanda;
- 18) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate,



attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando: alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame); alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti ad esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame successive per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

- 19) Le prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (tecnico, tecnico-pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
  - 20) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - 21) l'eventuale riserva di posti;
  - 22) la previsione dell'ulteriore punteggio attribuito ai soggetti che abbiano maturato esperienza professionali all'interno dell'ente.
7. Il bando di concorso prevede per tutti i candidati l'ammissione con riserva e l'obbligo per gli stessi a presentarsi, per sostenere le prove previste dal bando, nei luoghi e nei giorni eventualmente indicati nel bando o nel successivo avviso cui lo stesso rimanda.
  8. Il bando di concorso prevede la possibilità per l'Ente di richiedere chiarimenti ed integrazioni ai candidati qualora durante l'istruttoria emergano omissioni od imperfezioni comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente regolamento.
  9. Il bando prevede l'obbligo per il candidato di fornire i chiarimenti ed i documenti richiesti dall'Ufficio Personale Associato entro il termine da questo assegnato. La mancata produzione documentale equivale a rinuncia esplicita.
  10. Il bando può prevedere che la presentazione della domanda avvenga a mezzo di posta elettronica. Tale possibilità deve essere prevista tenendo conto dei mezzi materiali (quali risorse informatiche) a disposizione dell'ente oltretutto della normativa in materia. In tal caso nel bando viene indicato l'indirizzo di posta elettronica al quale le domande devono essere inoltrate. Il bando prevede inoltre le modalità e le limitazioni relative a detto invio.
  11. I bandi di concorso possono stabilire se una delle prove scritte (o la prova scritta) consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte o test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, oppure in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
  12. Nel bando sarà altresì specificato che, qualora il numero degli ammessi al concorso (anche con riserva) lo renda necessario, la commissione potrà far precedere le prove di esame da una preselezione che consisterà in una serie di quiz con risposta da scegliere tra almeno tre proposte. La preselezione potrà verte sulle materie di esame e/o su nozioni di cultura generale.
  13. Nel bando dovrà essere dato atto che le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dall'Ufficio Personale

Associato nei casi e nei modi di legge e che qualora dagli stessi risulti che le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondono a verità non sarà consentita la rettifica e il dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

14. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualunque titolo sono tenuti a produrre, a pena di decadenza, entro il termine dato, i documenti, nelle modalità previste dalla legge ed eventualmente regolarizzati in bollo, che comprovano il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.
15. Nel bando dovrà essere richiesto al candidato il conseguimento dell'idoneità in informatica, in lingua inglese e/o in un'ulteriore lingua straniera, in relazione al posto messo a concorso.

#### **Art. 7 bando di concorso – pubblicazione e diffusione**

1. Il bando di concorso è pubblicizzato mediante:
  - l'affissione all'Albo Pretorio del Comune che ha bandito il concorso, per tutta la durata utile;
  - la pubblicazione nell'apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente";
  - la pubblicazione nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'Ufficio Personale Associato;
  - la pubblicazione, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami.
2. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata a cura dell'UPA, con le modalità previste dal precedente comma, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

#### **Art. 8 Interventi sul bando**

1. **1.** Il responsabile dell'ufficio personale associato, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
  - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è adottato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande adottate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a

- tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Capo III: ammissione ed esclusione dal concorso**

#### **Art. 9: procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del responsabile del procedimento individuato con la determinazione che indice il concorso.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal presente Regolamento e riguarda i candidati che abbiano partecipato alla prima prova scritta.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre detto termine, il responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Le domande, debitamente presentate, sono sottoposte a verifica da parte del responsabile del procedimento. Tale verifica è volta all'accertamento della presenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente regolamento.
5. La verifica di cui al punto precedente riguarda unicamente la completezza delle domande e la presenza di eventuali omissioni o imperfezioni. In tale ambito non viene svolto alcun controllo inerente la documentazione presentata. Ove emerga l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel presente disciplinare, il responsabile del procedimento procede in conformità a quanto ivi stabilito e più precisamente:
  - a) qualora siano rilevati elementi che – in base alle previsioni del presente regolamento o del Bando – non danno luogo alla nullità della domanda, invita tempestivamente il candidato a regolarizzare la propria posizione assegnando a tal fine un termine congruo. Detto termine decorre dalla data di ricezione della comunicazione da parte del destinatario. Decorso tale termine senza che il candidato abbia regolato la propria posizione lo stesso s'intende escluso, equivalendo tale comportamento a rinuncia implicita ed alcuna comunicazione è più dovuta;
  - b) qualora il responsabile del procedimento accerti vizi che – in conformità a quanto previsto nel presente regolamento – determinino nullità insanabili della domanda provvede, a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altro mezzo idoneo, a dare comunicazione dell'esclusione dalla procedura selettiva al candidato.Tale verifica, anche qualora non abbia dato luogo ad esclusione, non è idonea ad eliminare lo stato di ammissione con riserva alle prove concorsuali dei candidati.
6. Qualora nel corso della verifica siano emerse una o più delle ipotesi di esclusione previste nel presente regolamento oltretanto determinate nel bando, il responsabile del procedimento ne prende atto nella relativa istruttoria e non si procede ai successivi accertamenti e verifiche limitandosi a riportare la sussistenza di un'ipotesi di

esclusione nell'istruttoria relativa al candidato.

7. Al termine delle relative operazioni il responsabile del procedimento redige una breve relazione in cui indica le attività compiute e le eventuali richieste di integrazione e/o esclusioni di candidati risultanti dall'attività istruttoria fino a quel momento svolta.
8. Gli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, completati dalla relazione del responsabile del procedimento sono trasmessi al responsabile dell'Ufficio Personale Associato che approva gli elenchi stessi, di norma, entro 10 giorni da quello in cui essi gli pervengono dal responsabile del procedimento.
9. L'istruttoria deve essere completata, almeno dieci giorni prima della prova orale. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
10. Quando la determinazione del Responsabile viene adottata in conformità alle proposte istruttorie del responsabile del procedimento, la stessa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della deliberazione e sono conservate nel relativo fascicolo.
11. Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal responsabile del procedimento, deve darne espressa motivazione nella determinazione.
12. Le determinazioni come sopra adottate sono trasmesse in copia al Presidente della commissione giudicatrice del concorso.
13. Ai soggetti che all'esito dell'istruttoria risultino esclusi è data comunicazione con raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o con altro mezzo idoneo.

#### **Art. 10: domanda e documenti per l'ammissione al concorso - disciplina della documentazione necessaria.**

1. Per tutti i tipi di concorso la presentazione delle domande, dei documenti alle stesse allegati, la presentazione di titoli o quanto altro richiesto dalle previsioni contenute nel bando di concorso e dall'Ufficio Personale Associato, deve avvenire con le modalità di cui al presente regolamento.
2. La presentazione della documentazione di cui al punto 1 del presente articolo – fatta salve le eventuali diverse previsioni contenute nel Bando di Concorso – deve avvenire, entro i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, mediante:
  - a) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Croce Sull'Arno, comune capofila dell'Ufficio Personale Associato- e sede dell'Ufficio medesimo;
  - b) Posta Elettronica Certificata (PEC) o altro mezzo idoneo;
  - c) Raccomandata A/R;
  - d) Compilazione on-line della domanda mediante utilizzo di specifico software in dotazione all'Ufficio Personale Associato;
3. I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentazione diretta producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda e/o della documentazione, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
- 4.

5. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
6. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
7. La domanda deve essere firmata dal concorrente; la firma non necessita di autenticazione.
8. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:
  - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
  - b) solo in caso di concorsi per titoli ed esami relativi a selezione di personale di categoria C e superiori, il curriculum personale degli studi e delle attività svolte, sottoscritto dal concorrente;
  - c) Copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.
9. Tutti i documenti dovranno essere presentati nelle modalità previste dalle leggi vigenti in materia.
10. Alla domanda si dovrà allegare un elenco descrittivo dei documenti trasmessi a corredo della stessa.
11. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei documenti allegati alla domanda debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ufficio Personale Associato per la partecipazione al concorso.
12. Le modalità previste per la presentazione della domanda debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti, dichiarazioni e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
13. L'Ufficio Personale Associato non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafico per malfunzionamento delle reti fax o delle e-mail o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
14. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo previsto dal Bando di Concorso.
15. La busta contenente la domanda e i documenti giunti oltre il termine di scadenza previsto dal bando viene munita del timbro di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Croce Sull'Arno e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Unità Operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al responsabile del procedimento. La busta suddetta dovrà pervenire all'amministrazione comunale di cui sopra entro e non oltre 10 giorni dal termine ultimo indicato come



scadenza per la presentazione della domanda. Non sarà tenuto di conto di quelle pervenute oltre tale termine. La busta è trasmessa all'Ufficio Personale Associato.

## **Art. 11 Documentazione per la dichiarazione dei titoli**

1. Sia nel caso in cui il concorrente si avvalga della possibilità di presentare una dichiarazione temporaneamente sostitutiva in luogo della prescritta documentazione nella quale siano dichiarati i titoli di studio, carriera, servizio e titoli vari, sia nel caso che li produca ,in originale o copia autentica ai sensi di legge, il candidato dovrà fornire le notizie sotto indicate osservando le seguenti prescrizioni:

a) **titolo di studio:** Il possesso di un determinato titolo di studio rilasciato da un struttura pubblica o privata parificata è certificato o attestato attraverso:

1. l'originale o la riproduzione in copia autentica del diploma o della licenza conseguita;
2. la dichiarazione resa dalla struttura pubblica o privata parificata il cui il soggetto a ciò preposto dichiara che in base alle proprie risultanze il candidato ha conseguito il titolo dichiarato e che l'originale dello stesso non è ancora stato rilasciato; questa dichiarazione può essere sostituita da atto notorio rilasciato dal candidato stesso;
3. la presentazione, nelle forme sopra dette, di un titolo di studio superiore per il cui conseguimento sia previsto preliminarmente il titolo di studio richiesto.

In ogni caso dalla documentazione presentata deve risultare: la durata del corso di studio, l'istituto presso il quale è stato effettuato, la votazione conseguita al termine dello stesso.

b. **corsi di perfezionamento, aggiornamento, qualificazione** vengono certificati ed attestati da una dichiarazione del soggetto promotore, in originale o copia autentica ai sensi di legge, dalla quale risulti:

1. la natura del corso;
2. la durata in ore complessive;
3. la valutazione finale conseguita;
4. l'eventuale riconoscimento pubblico.

c. **titoli di servizio o carriera presso pubbliche amministrazioni.** Le certificazioni o attestazioni devono contenere le seguenti indicazioni:

1. Indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale è stato prestato servizio;
2. qualifica di inquadramento;
3. eventuale area funzionale;
4. descrizione delle mansioni svolte;
5. durata del servizio con indicazione delle date di inizio e fine rapporto.

d. **titoli di servizio o carriera presso aziende private o pubbliche.** Nelle certificazioni o attestazioni di esperienze lavorative alle dipendenze di Enti o aziende diverse da Pubbliche amministrazioni dovrà essere indicato:

1. inquadramento contrattuale nel quale il candidato è stato collocato;
2. descrizione sommaria delle mansioni svolte;
3. durata del rapporto di lavoro.

e. **attività di libera professione:** questa attività dovrà essere certificata direttamente dall'interessato attraverso una propria dichiarazione dalla quale risulti:

1. l'eventuale iscrizione ad un albo professionale;
  2. il periodo di esercizio di tale attività;
  3. un elenco significativo di attività realizzate con indicazione dell'oggetto dell'attività stessa, del periodo di erogazione ed il soggetto destinatario
  4. Nell'ipotesi in cui le attività di cui al comma precedente:
  5. siano rese da una società professionale, studio associato o altre strutture similari, la dichiarazione del candidato deve, per ogni attività realizzata, indicare il contributo effettivo espletato personalmente
  6. siano rese dal candidato per conto ed in nome di un altro soggetto giuridico, o comunque in rapporto coordinato e continuativo, o occasionalmente sempre con altro soggetto giuridico la dichiarazione deve essere resa da tale soggetto e non dal candidato.
  7. È riconosciuta in ogni caso la facoltà del candidato di sostituire le certificazioni od attestazioni relative alle proprie attività con certificazioni rese direttamente dai soggetti ai quali tale attività è stata erogata.
2. Ferma restando la facoltà dei candidati di procedere alla produzione della documentazione ritenuta più corretta per esprimere il proprio livello professionale, lavorativo e culturale, relativamente ai titoli vari, per i seguenti casi si determina quanto segue:
- a) pubblicazioni: si dovrà produrre una copia di ogni pubblicazione, segnalando la casa editrice, l'anno di pubblicazione, l'eventuale raccolta o rivista dove è stata inserita
  - b) specializzazioni: se non rientrano nei titoli di studio è certificata o attestata attraverso la riproduzione autenticata o in originale del superamento di un esame conclusivo o di un'attestazione di proficua partecipazione.

## **Art. 12 motivi di esclusione dal concorso – perfezionamento della domanda e della documentazione**

1. Sono esclusi dalla partecipazione dal concorso:
  - a) coloro che non posseggono i requisiti indicati nel bando di concorso per l'ammissione al concorso stesso;
  - b) coloro che abbiano trasmesso o fatto pervenire la domanda di partecipazione oltre i termini indicati al precedente art 10;
  - c) coloro che, pur avendo presentato una domanda affetta da vizi sanabili, non abbiano provveduto ad ottemperare alla richiesta di integrazione e/o chiarimenti inviata dall'Amministrazione Comunale nel termine all'uopo assegnatogli, intendendosi tale comportamento quale rinuncia implicita.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, salvo che gli stessi dati non siano desumibili da documenti allegati alla domanda;
  - b) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
3. Nel caso che dalla verifica risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2. periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
4. Sono sanabili pertanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione)

- di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti, esclusi quelli indicati al precedente comma 2 che non sono sanabili;
- b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
5. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo, a trasmettere all'UPA quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, sottoscritta dal candidato;
  - b) presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.
6. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'UPA - secondo le prescrizioni date - con Posta Elettronica Certificata, con raccomandata A/R o con altro mezzo idoneo, o consegnati direttamente, entro il termine perentorio fissato. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
7. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
8. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Capo IV: tipologie selettive e valutative**

### **Art. 13: procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
  - concorso per soli esami: consiste in una o più prove scritte, in una eventuale prova pratica e in una prova orale;
  - concorso per soli titoli: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di selezione;



- concorso per titoli ed esami: consiste in una o più prove scritte, in una eventuale prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
  - corso-concorso: consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti del seguente regolamento;
  - concorso comune a più amministrazioni: consistente in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più amministrazioni pubbliche.
2. I concorsi per esami di norma consistono:
- a) per i profili professionali ascrivibili alla Dirigenza ed alla categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Nella prova orale viene accertata la conoscenza di una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno  $21/30$ . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno  $21/30$ ;
  - b) per i profili professionali ascrivibili alla categoria C: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. La prova teorico-pratica può essere sostituita da una prova pratica, in relazione al profilo professionale che si intende ricoprire. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, e nell'eventuale prova pratica, una votazione di almeno  $21/30$ . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno  $21/30$ ;
  - c) per i profili professionali ascrivibili alle categorie B3: in almeno una prova scritta, in una eventuale prova teorico-pratica o pratica e in prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno  $21/30$ . La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato una votazione di almeno  $21/30$ ;
3. Qualora sussistano particolari ragioni che lo rendano opportuno il bando potrà prevedere l'introduzione di una prova di carattere psicoattitudinale.
4. Il punteggio finale è dato:
- a) nei concorsi per soli esami dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o nelle prove pratiche e/o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

#### **Art. 14 Corso-concorso: bando e corpo docente**

1. Il corso/concorso è indetto con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato che approva il relativo bando ai sensi del presente Regolamento.  
Il bando dovrà indicare, oltre ai criteri di formazione delle graduatorie di ammissione e di merito, anche la durata e le materie del corso di reclutamento. Il bando sarà pubblicato nei modi e termini di cui al presente Regolamento. Il bando dovrà avere i contenuti di cui al presente Regolamento ed inoltre si dovranno indicare sia le materie oggetto delle prove selettive che quelle oggetto del corso.
2. Per ciascun corso di reclutamento è nominato il corpo docente con lo stesso atto che lo

indice. Nello stesso provvedimento vengono determinate le modalità relative al compenso da corrispondere a ciascun docente per l'attività prestata per il corso di reclutamento.

3. In relazione ai requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo professionale del posto messo a concorso sono chiamati a far parte del corpo docente uno o più esperti nelle materie del corso.
4. Nel caso di corsi concorsi per l'accesso alle qualifiche apicali, deve essere prevista la presenza di almeno un dirigente della pubblica amministrazione competente nelle medesime discipline oppure di un docente universitario nelle discipline inerenti il profilo professionale del posto a concorso.

#### **Art. 15 corso/concorso: commissione giudicatrice**

1. Gli adempimenti, le funzioni ed il funzionamento della commissione giudicatrice dei corsi-concorso è disciplinato dalle norme di cui al presente regolamento, fatta salva la nomina, all'interno della commissione stessa di almeno uno dei docenti del corso stesso.
2. La nomina della commissione viene fatta al momento della approvazione del relativo bando.

#### **Art. 16: corso/concorso: ammissione al corso**

1. L'ammissione al corso di reclutamento è effettuata secondo l'ordine della graduatoria di ammissione formulata dalla commissione giudicatrice di cui al precedente articolo. I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso arrotondato all'unità superiore. L'ammissione viene disposta con determinazione del Responsabile dell'UPA sulla base delle risultanze delle prove selettive e della eventuale valutazione dei titoli. Per l'ammissione al corso i richiedenti dovranno sostenere delle prove selettive che consisteranno:
  - a) per l'accesso alla categoria B ed alla categoria "C": quiz attitudinali aventi per oggetto le materie indicate nel bando;
  - b) per l'accesso alle categorie superiori: quiz attitudinali e un colloquio vertenti sulle materie indicate nel bando.
2. L'organizzazione delle prove di cui ai precedenti commi avviene nei modi e termini previsti precedentemente dal presente regolamento.
3. Sia per la valutazione dei titoli, che deve comunque precedere le prove selettive, sia per la valutazione delle prove, valgono le stesse procedure previste per i concorsi e le selezioni.

#### **Art. 17. corso/concorso: modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esami finali**

1. I corsi di reclutamento hanno per oggetto le materie la cui conoscenza è imprescindibilmente richiesta per l'esercizio delle attribuzioni inerenti il profilo professionale del posto messo a concorso. Possono essere svolte anche esercitazioni tecnico pratiche, sempre inerenti alle mansioni richieste dal profilo professionale.
- 2.

3. I corsi hanno durata complessiva non inferiore a 80 ore.
4. Durante la frequenza non è corrisposta alcuna borsa di studio, né alcun rimborso per spese eventualmente sopportate dai partecipanti, né alcun diritto a compenso per lavoro straordinario per i partecipanti dipendenti dell'amministrazione comunale.
5. I candidati ammessi devono presentarsi per la frequenza al corso alla data loro comunicata almeno 10 gg. prima dell'inizio dello stesso mediante raccomandata A/R o pubblicazione sul sito internet. Nel caso che l'interessato non si presenti, senza giustificato motivo, alla data di convocazione è escluso dal corso stesso e, compatibilmente con le caratteristiche del corso, l'UPA può attingere alla graduatoria di ammissione invitando a prendere parte allo stesso il primo dei candidati utilmente classificato.
6. Tutte le assenze dal corso devono essere adeguatamente giustificate dall'interessato mediante informazione al Segretario della commissione. Le assenze globalmente considerate pari ad  $\frac{1}{3}$  della durata complessiva determinano l'esclusione dal corso e l'automatica non ammissione agli esami finali.
7. Al termine del corso i partecipanti sono ammessi agli esami salvo motivati provvedimenti di esclusione.
8. Gli esami finali consistono in una prova scritta ed in una prova orale, ciascuna vertente sulle materie oggetto del corso di reclutamento: per lo svolgimento delle prove e per la valutazione delle stesse si rimanda a quanto precedentemente stabilito dal presente regolamento.
9. La valutazione complessiva dei candidati, ai fini della formazione della graduatoria di merito, si determina sommando il punteggio conseguito nelle prove.

#### **Art. 18. corso/concorso: graduatoria finale**

1. Per la formazione della graduatoria finale, per la sua approvazione e per la nomina del vincitore si applicano le disposizioni del presente regolamento. Lo stesso per tutto ciò non espressamente previsto nel presente capo.

#### **Art. 19. Concorso comune a più amministrazioni**

1. L'UPA può bandire concorsi unici per le amministrazioni aderenti al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato.
2. Il concorso unico può essere espletato per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
3. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare le facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro deciso dall'UPA.

#### **Art. 20 Prove di esame: modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei

posti a concorso.

2. Le prove di esame si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal presente regolamento.
4. La commissione giudicatrice stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando di concorso. Esse vengono comunicate ai partecipanti con le modalità previste nel bando di concorso.
5. La commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito dal presente regolamento. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità previste nel bando di concorso.
6. Il presidente della commissione provvede alla pubblicizzazione del calendario delle prove di concorso, di norma entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove, salvo che ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso .
7. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dalle norme e dai CCNL vigenti.
8. I partecipanti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Ugualmente saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permessa o meno la consultazione di testi di leggi e di regolamenti, che comunque dovranno essere in edizioni non commentate e prive di annotazioni di massime di giurisprudenza.
10. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
12. Il diario delle prove può essere inserito anche nel bando di concorso.

### **Art. 21. Attribuzione dei punteggi**

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove di esame e dei titoli:
  - max 30 punti per ciascuna prova di esame
  - max 10 punti per i titoli

## **Art. 22. Le prove scritte: contenuti**

1. Le prove scritte si distinguono in:
  - a) prova scritta teorica: di carattere espositivo. Il candidato è chiamato a esprimere le sue conoscenze dottrinali. La prova può essere costituita:
    - ✓ dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, in base alla posizione per la quale il candidato concorre, con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
    - ✓ Da questionari a risposta sintetica e/o da test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali il candidato deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla.
  - b) prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo. La prova chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate ai casi concreti. Tale prova potrà essere costituita tra l'altro da:
    - ✓ studi di fattibilità relativi a programmi e progetti;
    - ✓ interventi e scelte organizzative;
    - ✓ redazione di progetti o elaborazioni grafiche;
    - ✓ soluzioni di casi;
    - ✓ simulazione di interventi;
    - ✓ redazione di atti amministrativi;
    - ✓ soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa in base alla posizione per la quale il candidato concorre.

## **Art. 23. Le prove scritte: procedure preliminari**

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, ivi compresa la preselezione, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire gli elaborati da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono



autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede;
  - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta.
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo dell'elaborato e comunicata, con la lettura dello stesso, ai concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono di norma concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

#### **Art. 24 prove scritte: svolgimento**

1. L'Ente, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Comunica inoltre che telefoni cellulari e altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati dovranno essere depositati in un luogo inaccessibile ai candidati;
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Il controllo dell'identità personale può essere fatto anche prima dell'ammissione dei concorrenti nella sede del concorso, prima di far loro prendere posto.

5. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
6. La Commissione, poi, provvede a distribuire ai concorrenti:
  - a) di norma, due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. 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;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
7. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Il presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
9. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
10. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
- 11.
12. **11.** Il presidente provvede poi alla dettatura della prova o alla distribuzione del testo, ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
13. Compite le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
14. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

15. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
16. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
17. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
18. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e chiusi. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
22. Nel caso in cui le prove vengano fatte di seguito nella stessa giornata o in giornate diverse, al termine di ogni prova o giorno, è assegnata 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.
23. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Potranno assistere alle operazioni, nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti alla ultima prova di esame, alcuni candidati, in numero non superiore alle 10 unità.
24. I plichi sono aperti solo alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
25. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli



elaborati dei concorrenti.

### **Art. 25 prove scritte: valutazione**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
  - c) all'annotazione di volta in volta, per ogni elaborato, accanto al numero progressivo assegnato, del voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
  - d) L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4. comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 26 prove pratiche: contenuti**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro, mediante particolari attrezzature, strumenti, macchinari e mezzi idonei, forniti ai candidati dalla commissione. Nello svolgimento della stessa la commissione deve tenere conto del

posto messo a concorso.

### **Art. 27 prove pratiche: modalità**

1. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21\30.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 28 prove scritte e/o pratiche: comunicazioni ai concorrenti**

1. Prima della prova orale, la commissione procede a comunicare ai candidati, secondo una delle seguenti modalità, la valutazione delle prove:
  - in forma anonima, con riferimento al numero di protocollo attribuito a ciascuna domanda presentata dai candidati sul sito dell'UPA;
  - mediante comunicazione diretta ai singoli candidati tramite posta elettronica

### **Art. 29 Prova orale: contenuti**

1. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

### **Art. 30 prova orale: modalità**

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
3. La commissione determina, prima dell'inizio di ciascuna tornata i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti ai candidati tramite estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 31 norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, prima della convocazione, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 32 valutazione delle prove**

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

## Capo V: criteri di valutazione dei titoli

### Art. 33: criteri generali di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.
2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:

a) titoli di servizio	fino a punti 5
b) titoli di studio e culturali	fino a punti 5
3. Per la categoria "**titoli di servizio**", possono essere attribuiti sino ad un massimo di 5 punti.  
Vengono valutati:
  - i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con la seguente graduazione di punteggi:
    - punti 0,5 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato in posizioni analoghe o superiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso;
    - punti 0,25 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato con mansioni immediatamente inferiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto messo a concorso;
    - punti 0,15 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato con mansioni ulteriormente inferiori attinenti alla categoria e al profilo professionale del posto messo a concorso;
    - punti 0,05 per ogni anno o frazioni di anno, superiori a sei mesi ed un giorno, di servizio cumulabile prestato con mansioni diverse da quelle specificate ai precedenti punti.
  - l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purché attinente la professionalità del posto da conferire con punti 0,20 per ogni anno o frazione di anno, superiore a sei mesi ed un giorno di attività svolta;
  - il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 purché attinente la professionalità del posto da conferire con punti 0,15 per ogni anno o frazione di anno, superiore a sei mesi ed un giorno, di attività svolta;
  - solo nelle selezioni riferite all'area dirigenziale sono valutati anche i servizi prestati presso Aziende Private con rapporto di lavoro subordinato e l'esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove questa sia necessaria per l'esercizio della professione con la seguente graduazione di punteggi:
    - punti 0,45 per ogni anno o frazione di anno, superiore a sei mesi ed un giorno, di servizio prestato in posizione di lavoro dirigenziale;
    - punti 0,30 per ogni anno o frazione di anno, superiore a sei mesi ed un giorno, di servizio prestato in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
    - punti 0,15 per ogni anno, o frazione di anno, superiore a sei mesi ed un giorno, di



esercizio professionale.

- Sono valutabili complessivamente 10 anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e verranno valutati con precedenza i periodi di servizio più favorevoli al concorrente.
  - I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni. Il periodo di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.
  - I periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, purché documentati con apposita specifica documentazione, ai sensi dell'art.22 della legge n° 958/1986 sono valutati con il punteggio corrispondente al posto messo a concorso.
  - Qualora in base alle dichiarazioni rese contestualmente alla domanda di ammissione e/o alla documentazione prodotta non sia possibile ricondurre le mansioni o la natura del servizio prestato a posizioni analoghe o superiori, ovvero immediatamente o ulteriormente inferiori attinenti alla categoria e profilo professionale del posto a concorso, sarà sempre attribuito il punteggio minimo.
4. Nella categoria "titoli di studio e culturali" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente una gradazione di punteggio:
- ✓ Saranno attribuiti massimo punti 5 così ripartiti:

Titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di laurea (su 110: in caso di laurea basata su punteggio diverso i dati debbono essere riproporzionati)

punteggio conseguito		punteggio da attribuire
da	a	
-	<b>66</b>	<b>0,0</b>
<b>67</b>	<b>72</b>	<b>0,5</b>
<b>74</b>	<b>77</b>	<b>1,</b>
<b>78</b>	<b>84</b>	<b>1,5</b>
<b>85</b>	<b>89</b>	<b>2,0</b>
<b>90</b>	<b>95</b>	<b>2,5</b>
<b>96</b>	<b>100</b>	<b>3,0</b>
<b>101</b>	<b>105</b>	<b>3,5</b>
<b>106</b>	<b>109</b>	<b>4,0</b>
-	<b>110</b>	<b>4,5</b>
-	<b>110 e lode</b>	<b>5,0</b>

Titolo richiesto per l'accesso: Diploma di scuola media superiore

punteggio conseguito			punteggio da attribuire
su 10	su 60	su 100	

6	36	60	0
		61	2,075
	37	62	2,150
	38	63	2,225
		64	2,300
	39	65	2,375
		66	2,450
	40	67	2,525
	41	68	2,600
		69	2,675
7	42	70	2,750
		71	2,825
	43	72	2,900
	44	73	2,975
		74	3,050
	45	75	3,125
		76	3,200
	46	77	3,275
	47	78	3,350
		79	3,425
8	48	80	3,500
		81	3,575
	49	82	3,650
	50	83	3,725
		84	3,800
	51	85	3,875
		86	3,950
	52	87	4,025
	53	88	4,100
		89	4,175
9	54	90	4,250
		91	4,325
	55	92	4,400
	56	93	4,475
		94	4,550
	57	95	4,625
		96	4,700
	58	97	4,775

	59	98	4,850
		99	4,925
10	60	100	5,00

Titolo di studio richiesto per l'accesso: licenza scuola dell'obbligo

valutazione/punteggio conseguito		punteggio da attribuire
giudizio	su 10	
sufficiente	6	0
buono	7	1,00
	8	2,50
distinto		3,00
	9	4,00
ottimo	10	5,00

5. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi. I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.
6. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

## **Capo VI: trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive**

### **Art. 34 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. La commissione esaminatrice, nella valutazione delle prove, si attiene ai criteri riportati in allegato B al presente regolamento. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

### **Art. 35 Accesso agli atti**

1. L'accesso agli atti è garantito ai sensi della legislazione vigente in materia.



## **Titolo IV: disciplina delle commissioni giudicatrici**

### **Art. 36 composizione della commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale Associato ed è composta - ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni - da un minimo di 3 esperti dotati di titoli culturali e professionali in riferimento alle prove previste dal bando di concorso da reperire sia tra i dipendenti degli Enti costituenti l'UPA, sia di Amministrazioni dello Stato, tra magistrati, professori universitari, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, tra gli iscritti ad ordini professionali che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. In tale contesto il responsabile provvede anche all'individuazione e la nomina dei soggetti che svolgeranno la funzione di segretari verbalizzanti.
2. Il segretario di commissione deve essere nominato tra il personale in servizio presso l'amministrazione che ha bandito il concorso.
3. Il numero dei componenti della commissione giudicatrice può essere incrementato con l'individuazione di commissari in possesso di determinati requisiti professionali, necessari alla valutazione delle prove di esame. In presenza di prove pratiche possono essere nominati commissari soggetti aventi una specifica esperienza professionale nelle materie oggetto di esame.
4. Deve essere nominato un esperto di lingua inglese o di altra lingua prevista nel bando di concorso.
5. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive conseguenti a procedure di assunzione tramite graduatorie di iscritti negli elenchi anagrafici dei Centri per l'impiego (art. 16 della L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni ed art. 38 del Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana del 04.02.2004 n. 7/R), sono composte da un minimo di tre esperti nelle materie oggetto della selezione, da scegliersi tra dipendenti dell'ente assunti a tempo indeterminato, appartenenti alla categ. "C" e "D".
6. La presidenza della commissione di concorso spetta di norma al Responsabile del servizio interessato all'assunzione per la quale è stata avviata la procedura selettiva.
7. Nella composizione delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono osservate, salva motivata impossibilità, le norme per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10.4.1990, n.125 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
9. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
10. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria D, e costituita, oltre al presidente, da due impiegati di CATEGORIA "C" o "D" e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria "B" o "C".

### **Art. 37 Sostituzione dei commissari**

1. La commissione di norma resta immutata durante lo svolgimento delle prove concorsuali
2. I supplenti per il presidente e per i componenti della commissione sono previsti in via definitiva fin dal primo decreto di nomina della commissione
3. è possibile procedere alla sostituzione totale o parziale dei componenti della commissione in caso di:
  - particolari ragioni pratiche od organizzative che impediscono di portare a termine il procedimento concorsuale in termini ragionevoli;
  - impedimenti gravi ed adeguatamente certificati;
  - morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
4. In caso di sostituzione, le operazioni già espletate restano valide ed il nuovo membro partecipa a quelle necessarie per il completamento della procedura concorsuale.

### **Art. 38 Decadenza**

1. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente che informa il responsabile dell'ufficio personale associato il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
3. Decadono altresì dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

### **Art. 39 Cessazione dall'incarico di componente di commissione giudicatrice**

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'UPA.

### **Art. 40 Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I membri sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
3. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali salvo diversa previsione prevista dal regolamento.
4. I compensi da corrispondere ai soggetti di cui al comma precedente sono quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento (All. B). I compensi suddetti possono essere rivalutati con cadenza triennale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali per i dipendenti degli enti locali.
5. Il presidente avrà cura di organizzare il lavoro della commissione giudicatrice in maniera tale che l'attività della stessa non interferisca, per quanto possibile, con l'attività istituzionale dei componenti interni e del segretario verbalizzante.

#### **Art. 41 Modalità di votazione della commissione**

1. Per i titoli il punteggio complessivo attribuibile è di 10\10.
2. La valutazione di ciascuna prova di esame sarà complessiva
3. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

#### **Art. 42 Commissione giudicatrice: norme di funzionamento**

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 5 giorni da quello in cui riceve copia dell'elenco dei concorrenti che hanno presentato domanda di ammissione.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, del bando di concorso, dell'elenco dei concorrenti partecipanti, delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario verbalizzante, sotto la propria responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti partecipanti al concorso, verificano

l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento dando atto a verbale di tale verifica. Dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
  1. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento per i concorsi per titoli e per titoli ed esami;
  2. determinazione della struttura delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico decidendo, in relazione al numero dei candidati, se una delle prove scritte (la prima) o la prova scritta debba consistere in quiz a risposta multipla o in domande a risposta sintetica;
  3. determinazione della data delle prove scritte pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, salvo che ciò non sia già stato previsto nel bando di concorso;
  4. effettuazione dell'eventuale preselezione ed effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico per i candidati ammessi alle stesse;
  5. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse;
  6. valutazione dei titoli prima di effettuare la prova orale;
  7. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal presente disciplinare;
  8. definizione dei quesiti per lo svolgimento della prova orale;
  9. effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi punteggi;
  10. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità con le modalità previste dal presente regolamento;
  11. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al presente disciplinare.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario verbalizzante alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario verbalizzante, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove

l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, su richiesta del Presidente della commissione lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal responsabile dell'Ufficio Personale Associato.

#### **Art. 43 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione giudicatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze/precedenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 e ss.mm.ii o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito web dei Comuni costituenti l'UPA.
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2. comma precedente, è il seguente:
  1. Insigniti di medaglia al valore militare;
  2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. Gli orfani di guerra;
  6. Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
  7. Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. I feriti in combattimento;
  9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
  12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;



- 18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

- 8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età;
  - c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche in posti di professionalità attinente a quello del posto messo a concorso.
- 9. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, di cui al successivo comma 11 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 10. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 11. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n 68, calcolata con le modalità e nelle quantità previste dalla legge stessa, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **Art. 44 Riscontro delle operazioni di concorso**

- 1. Il responsabile del procedimento indicato nella determinazione che indiceva il concorso, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, su proposta del responsabile del procedimento, invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'U.O. deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile



suddetto, a mezzo del segretario della commissione, di norma entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Il responsabile del procedimento, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria che invia al responsabile dell'Ufficio Personale Associato affinché adotti la determinazione per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2. comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.
4. Con lo stesso provvedimento il responsabile approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

#### **Art. 45 Determinazione dei vincitori del concorso: comunicazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, a conclusione della relazione istruttoria di cui al presente disciplinare, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
  - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di riserva o di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve e delle precedenza di cui alla lett. a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il suddetto Responsabile, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 44, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2. comma, provvede alla nomina dei vincitori del concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi debbono esser pubblicate all'Albo Pretorio del comune che ha bandito il concorso e sul sito web dell'UPA; tale pubblicazione vale come comunicazione ai concorrenti.
5. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo, a prendere servizio entro un termine prestabilito ed alla stipula formale del contratto individuale. Nei successivi 7 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della lettera di cui sopra il vincitore dovrà comunicare la propria disponibilità alla stipula del contratto individuale ed alla assunzione del servizio dando espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e da eventuali Regolamenti di servizio. Nel caso in cui l'assunzione abbia decorrenza entro il 30° giorno dalla data d'invito a prendere servizio, il vincitore dovrà dimostrare, entro il primo mese di servizio e con le modalità di legge vigenti, di essere in possesso dei seguenti requisiti necessari per l'accesso all'impiego presso il Comune:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Unione Europea;
  - b) aver compiuto l'età di 18 anni, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni 18, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
  - c) idoneità fisica all'impiego che può essere oggetto di accertamento da parte dell'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) godimento dei diritti politici ed il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
  - e) non aver riportato condanne penali o avere carichi penali pendenti e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
  - f) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso;
  - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
  - h) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di atti falsi o affetti da invalidità insanabile.
6. Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere sottoposte agli accertamenti d'ufficio effettuati dalle singole Amministrazioni Comunali nei casi e nei modi contemplati dalla legge.
  7. Ove la data di assunzione abbia decorrenza dopo il 30° giorno dalla data della lettera d'invito, la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui sopra deve avvenire entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso.
  8. L'Amministrazione che assume, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore e l'idoneità alle mansioni, richiederà, inoltre, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
  9. Ove il candidato non dimostri il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego nel Comune, non potrà farsi luogo all'assunzione e l'eventuale rapporto di lavoro già instaurato per motivi d'urgenza sarà immediatamente interrotto.
  10. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
  11. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze di uno degli Enti aderenti all'UPA sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
  12. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di inoltro da parte del concorrente di quanto richiesto.
  13. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio personale Associato, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
  14. I termini di cui sopra possono essere derogati nei casi previsti dalla legge.

## **Titolo V: assunzioni**

### **Art. 46 Assunzioni in servizio: decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Per l'assunzione in servizio il concorrente deve provvedere alla presentazione della documentazione di cui all'articolo precedente con le modalità nello stesso descritte. L'assunzione è nulla se i documenti presentati risultano falsi o viziati da irregolarità insanabili o se lo stesso non è in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego presso gli Enti partecipanti all'UPA.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. L'Ufficio Personale Associato può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ufficio Personale Associato ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 3. e 4. comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con apposita determinazione dell'Ufficio Personale Associato.

### **Art.47 Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. L'inizio del rapporto di lavoro del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.32. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il periodo di prova è disciplinato dal contratto di lavoro le cui norme saranno richiamate nel contratto individuale.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

## **Titolo VI: altre procedure di assunzione**

### **Art.48 Assunzioni da elenchi anagrafici dei centri per l'impiego**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. L'Ufficio Personale Associato osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare la commissione giudicatrice, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie "A" e "B", quando è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria comparativa.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame è unica non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dal presente regolamento;
  - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal presente regolamento, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente

avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web degli Enti aderenti all'UPA. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri che seguono:

**a) Per la categoria "A"**

1. valutazione dei seguenti indici:
2. capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari alla esecuzione del lavoro
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro
4. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
5. grado di autonomia nella esecuzione del lavoro

**b) Per categoria B**

1. capacità d'uso di apparecchiature\o macchine di tipo complesso necessari alla esecuzione del lavoro;
2. capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.;
3. preparazione professionale specifica;
4. grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale;
5. grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro;

11. Dall'esito delle prove dovrà scaturire ed essere formulato per ciascuno dei suddetti indici, in riferimento alla qualifica, il giudizio di: ottimo - sufficiente - non sufficiente ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 3, 2 e 1.

12. Il giudizio finale sarà così determinato:

a) **categoria A:** non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 7- idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 8;

b) **categoria B:** non idoneo se il punteggio è uguale o inferiore a punti 9 - idoneo se il punteggio è uguale o superiore a 10.

### **Art. 49 Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente. Il comune inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalle normative vigenti. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.



La selezione consiste nello svolgimento della prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il comune può stipulare, ai sensi della legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.

2. L'amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli articoli 1-18 della legge 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
3. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

#### **Art. 50 Assunzioni in servizio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

#### **Art. 51 Assunzioni a tempo determinato e/o stagionale**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D.Lgs. 6.9.2001, n. 368 e successive modificazioni, l'ufficio Personale Associato stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi contemplati dal D.Lgs. suddetto e dal contratto nazionale di lavoro: per la regolazione del rapporto di lavoro a termine si rimanda alla normativa in materia vigente al momento della stipula del contratto.
2. Per la selezione del personale da reclutare, l'UPA applica i principi previsti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001 dal presente Ordinamento.
3. In particolare:
  - a) per l'accesso fino alla categ. B, se è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante le procedure di cui al titolo III del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana del 4.2.2004, n. 7/R, e dopo aver superato una prova selettiva, salvo motivi di urgenza per cui si può ricorrere a chiamate dirette per un periodo non superiore a 15 giorni lavorativi;
  - b) per l'accesso alla categ. B e superiori: attingendo ad idonea graduatoria predisposta dall'Ente a seguito di selezione pubblica per soli titoli o per prova scritta sotto forma di quiz o colloqui; in mancanza di ciò da graduatorie predisposte da altri enti del comparto Regioni/Enti Locali, previa autorizzazione al loro utilizzo, o tramite il servizio di preselezione e orientamento al lavoro del Centro per l'Impiego di Santa Croce Sull'Arno.
4. I Bandi relativi all'indizione di selezioni per assunzioni a tempo determinato sono pubblicati per almeno 15 giorni.
5. Nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 368/2001 e del CCNL vigente al momento.
6. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o



parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per malattia, infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamo alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo e in tutti gli altri casi previsti dal CCNL.
8. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità determinate in materia dalla legge e dal CCNL.
9. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui all'art. 69 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 52 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria"

### **Art. 53: Le assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. La giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere 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 d. lgs. 2001 e s.m.i.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 d. lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite contestualmente alle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

### **Art 54: Procedure di mobilità volontaria**

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001, può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altra amministrazione pubblica tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito bando di mobilità approvato dal funzionario responsabile dell'UPA, pubblicato almeno 30 giorni sul sito istituzionale dell'ente, all'albo pretorio online e nei comuni vicini.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a), si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute prima della pubblicazione del bando.

### **Art. 55: Avviso di mobilità e requisiti di accesso**

1. L'avviso di mobilità volontaria esterna è da considerare "lex specialis" della procedura di mobilità.
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale tramite la mobilità volontaria esterna i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria e profilo professionale indicati nell'apposito avviso pubblico, assunti a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del d. lgs. 165/2001, del comparto regioni – enti locali oppure con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26/06/2015

### **Art. 56: Commissione esaminatrice**

1. Per l'esame delle candidature per i posti di cui all'avviso di mobilità è nominata, con determina del responsabile del settore di destinazione del posto indicato nell'avviso, apposita commissione esaminatrice composta da tutti i componenti esperti interni del comune.

### **Art. 57: Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità**

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite valutazione:
  - di un colloquio 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. L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato con una valutazione di 21/30.

### **Art. 58: Conclusione della procedura di mobilità**

1. Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice procede all'individuazione dei candidati idonei secondo l'ordine determinato dalla votazione riportata da ciascun partecipante e trasmette tutti gli atti per gli adempimenti conseguenti.
2. Il responsabile UPA provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva i verbali con propria determina.

### **Art. 59: Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di assunzione tramite mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - i candidati che non producono il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito bando oppure successivamente indicati dal servizio risorse umane.

## Indice generale

Titolo I: disposizioni generali.....	2
Art. 1 Norme di riferimento.....	2
Art. 2 Norme generali di accesso.....	2
Titolo II: condizioni di accesso al pubblico impiego.....	3
Art. 3 requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le amministrazioni comunali aderenti all'ufficio personale associato.....	3
Art. 4 norme transitorie.....	5
Titolo III: disciplina delle selezioni pubbliche.....	5
CAPO I: indizione del concorso.....	5
Art. 5 determinazione che indice il concorso.....	5
CAPO II: bando di concorso.....	5
Art. 6 bando di concorso – contenuti.....	5
Art. 7 bando di concorso – pubblicazione e diffusione.....	8
Art. 8 Interventi sul bando.....	8
Capo III: ammissione ed esclusione dal concorso.....	9
Art. 9: procedura di ammissione.....	9
Art. 10: domanda e documenti per l'ammissione al concorso – disciplina della documentazione necessaria.....	10
Art. 11 Documentazione per la dichiarazione dei titoli.....	12
Art. 12 motivi di esclusione dal concorso – perfezionamento della domanda e della documentazione.....	13
Capo IV: tipologie selettive e valutative.....	14
Art. 13: procedure selettive pubbliche.....	14
Art. 14 Corso-concorso: bando e corpo docente.....	15
Art. 15 corso/concorso: commissione giudicatrice.....	16
Art. 16: corso/concorso: ammissione al corso.....	16
Art. 17. corso/concorso: modalità di svolgimento dei corsi di reclutamento ed esami finali.....	16
Art. 18. corso/concorso: graduatoria finale.....	17
Art. 19. Concorso comune a più amministrazioni.....	17
Art. 20 Prove di esame: modalità generali.....	17
Art. 21. Attribuzione dei punteggi.....	18
Art. 22. Le prove scritte: contenuti.....	19
Art. 23. Le prove scritte: procedure preliminari.....	19
Art. 24 prove scritte: svolgimento.....	20
Art. 25 prove scritte: valutazione.....	23
Art. 26 prove pratiche: contenuti.....	23
Art. 27 prove pratiche: modalità.....	24
Art. 28 prove scritte e/o pratiche: comunicazioni ai concorrenti.....	24
Art. 29 Prova orale: contenuti.....	24
Art. 30 prova orale: modalità.....	25
Art. 31 norme comuni.....	25
Art. 32 valutazione delle prove.....	26
Capo V: criteri di valutazione dei titoli.....	27
Art. 33: criteri generali di valutazione dei titoli.....	27
Capo VI: trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive.....	30
Art. 34 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	30
Art. 35 Accesso agli atti.....	30
Titolo IV: disciplina delle commissioni giudicatrici.....	31
Art. 36 composizione della commissione giudicatrice.....	31

Art. 37 Sostituzione dei commissari.....	32
Art. 38 Decadenza.....	32
Art. 39 Cessazione dall'incarico di componente di commissione giudicatrice.....	32
Art. 40 Adempimenti della commissione.....	32
Art. 41 Modalità di votazione della commissione.....	33
Art. 42 Commissione giudicatrice: norme di funzionamento.....	33
Art. 43 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	35
Art. 44 Riscontro delle operazioni di concorso.....	36
Art. 45 Determinazione dei vincitori del concorso: comunicazione.....	37
Titolo V: assunzioni.....	39
Art. 46 Assunzioni in servizio: decadenza dal rapporto di lavoro.....	39
Titolo VI: altre procedure di assunzione.....	39
Art.48 Assunzioni da elenchi anagrafici dei centri per l'impiego.....	39
Art. 49 Assunzioni obbligatorie.....	41
Art. 50 Assunzioni in servizio.....	42
Art. 51 Assunzioni a tempo determinato e/o stagionale.....	42
Art. 52 Ambito di applicazione.....	43
Art. 53: Le assunzioni tramite mobilità volontaria.....	43
Art 54: Procedure di mobilità volontaria.....	43
Art. 55: Avviso di mobilità e requisiti di accesso.....	44
Art. 56: Commissione esaminatrice.....	44
Art. 57: Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità.....	44
Art. 58: Conclusione della procedura di mobilità.....	44
Art. 59: Cause di esclusione.....	44

## ALLEGATO A

### Titoli di studio richiesti per l'accesso ai concorsi

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	AREA ATTIVITA'
A	<ul style="list-style-type: none"><li>Operatore (o equivalente)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenza scuola dell'obbligo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>tecnico/ manutentiva</li></ul>
B1	<ul style="list-style-type: none"><li>esecutore amministrativo</li><li>operaio specializzato</li><li>cuoco</li><li>o equivalente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>licenza scuola dell'obbligo eventualmente unito ad una specializzazione e/o attestato professionale</li></ul> e <ul style="list-style-type: none"><li>autisti: patente guida categoria D</li><li>altri: patente guida categoria B</li></ul> escluso i non vedenti	<ul style="list-style-type: none"><li>Tecnico</li><li>manutentiva</li><li>amministrativa</li></ul>
B3	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaboratore professionale</li><li>cuoco</li><li>o equivalente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>diploma di qualifica professionale biennale o triennale</li><li>diploma di istruzione secondaria di secondo grado afferente alle funzioni caratterizzanti la professione professionale con eventuali titoli abilitativi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>tecnico</li><li>manutentiva</li><li>amministrativa</li></ul>
C	<ul style="list-style-type: none"><li>Istruttore amministrativo/contabile (o equivalente)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma di scuola media superiore</li><li>idonea patente di guida</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>amministrativa/ contabile</li></ul>
C	<ul style="list-style-type: none"><li>Istruttore tecnico (o equivalente)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>diploma di geometra o di tecnico dell'edilizia, perito edile o perito industriale con specializzazione in edilizia</li><li>idonea patente di guida</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>tecnico/ manutentiva</li></ul>
C	<ul style="list-style-type: none"><li>Istruttore informatico (o equivalente)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>diploma di perito informatico, ragioniere programmatore o diploma di scuola media superiore ad indirizzo informatico</li><li>idonea patente di guida</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>informatica</li></ul>

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore educatore (o equivalente)</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 14, d. lgs. 65/2017, a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, l'accesso ai posti di educatore di servizi educativi per l'infanzia e' consentito esclusivamente a coloro che sono in possesso dei seguenti titoli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia</li> <li>laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari.</li> </ul> <p>Continuano ad avere validità per l'accesso ai posti di educatore dei servizi per l'infanzia i titoli conseguiti nell'ambito delle specifiche normative regionali ove non corrispondenti a quelli di cui al periodo precedente, conseguiti entro la data di entrata in vigore del d. lgs. 65/2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>educativa</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente di polizia municipale (o equivalente)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diploma di scuola media superiore</li> <li>Patente di guida categoria B</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vigilanza</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttore direttivo amministrativo (o equivalente)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diploma di laurea in una delle seguenti classi: <ul style="list-style-type: none"> <li>02 scienze dei servizi giuridici</li> <li>31 scienze giuridiche</li> <li>19 scienze dell'amministrazione</li> <li>L-14 scienze dei</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>amministrativa</li> </ul>



		<p>servizi giuridici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/S giurisprudenza</li> <li>• 71/S scienze delle pubbliche amministrazioni</li> </ul> <p>oppure: Laurea vecchio ordinamento in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giurisprudenza</li> <li>• scienze dell'amministrazione e</li> <li>• scienze politiche</li> </ul> <p>2. Patente di guida categoria B</p>	
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo contabile (o equivalente)</li> </ul>	<p>1. Diploma di laurea in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 scienze dei servizi giuridici</li> <li>• 31 scienze giuridiche</li> <li>• 19 scienze dell'amministrazione e</li> <li>• 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale</li> <li>• 28 scienze economiche</li> <li>• L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</li> <li>• L-14 scienze dei servizi giuridici</li> <li>• L-18 scienze dell'economia e della gestione aziendale</li> <li>• L-33 scienze economiche</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/S giurisprudenza</li> <li>• 71/S scienze delle pubbliche amministrazioni</li> <li>• 64/S scienze dell'economia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contabile</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 84/S scienze economico-aziendali</li> <li>• 19/S finanza</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LMG/01 Giurisprudenza</li> <li>• LM-63 scienze delle pubbliche amministrazioni</li> <li>• LM-56 Scienze dell'economia</li> <li>• LM-77 Scienze economico-aziendali</li> <li>• LM 16 Finanza</li> </ul> <p>oppure: Laurea vecchio ordinamento in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giurisprudenza</li> <li>• scienze dell'amministrazione</li> <li>• scienze politiche</li> <li>• economia e commercio</li> <li>• economia e finanza</li> <li>• economia aziendale</li> <li>• economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali</li> <li>• economia delle istituzioni e dei mercati finanziari</li> </ul> <p>2. Patente di guida categoria B</p>	
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo tecnico (o equivalente)</li> </ul>	<p>1. Diploma di laurea in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile</li> <li>• 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale</li> <li>• 08 Ingegneria civile e ambientale</li> <li>• L-17 Scienze dell'architettura</li> <li>• L-23 scienze e tecniche dell'edilizia</li> <li>• L-21 scienze della pianificazione territoriale,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tecnica</li> </ul>

		<p>urbanistica, paesaggistica e ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L-7 Ingegneria civile e ambientale</li> <li>• 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LM-3 architettura del paesaggio</li> <li>• LM-4 architettura e ingegneria edile-architettura</li> <li>• LM-23 Ingegneria civile</li> <li>• LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi</li> <li>• LM-26 Ingegneria della sicurezza</li> <li>• LM-35 ingegneria per l'ambiente e il territorio</li> <li>• LM-48 pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</li> </ul> <p>oppure: Laurea vecchio ordinamento in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• architettura</li> <li>• ingegneria civile</li> <li>• ingegneria edile</li> <li>• ingegneria edile-architettura</li> <li>• ingegneria per l'ambiente e il territorio</li> <li>• pianificazione territoriale e urbanistica</li> <li>• pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale</li> <li>• politica del territorio</li> <li>• urbanistica</li> </ul> <p>2. Patente di guida categoria B</p>	
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo assistente sociale (o equivalente)</li> </ul>	<p>1. Diploma di laurea in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 scienze del servizio sociale</li> <li>• L-39 servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza sociale</li> </ul>

		<p>sociale</p> <p>oppure: Diploma di laurea specialistica nella classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 57/S programmazione e gestione delle politiche e servizi sociali</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea magistrale nella classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LM-87 servizio sociale e politiche sociali</li> </ul> <p>oppure: Laurea vecchio ordinamento in servizio sociale</p> <p>2. Iscrizione all'albo degli assistenti sociali, prevista dalla legge 84/93</p> <p>3. Patente di guida categoria B</p>	
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo di vigilanza (o equivalente)</li> </ul>	<p>1. Diploma di laurea in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Scienze dei servizi giuridici</li> <li>• 31 scienze giuridiche</li> <li>• 19 scienze dell'amministrazione</li> <li>• L-14 scienze dei servizi giuridici</li> <li>• L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/S giurisprudenza</li> <li>• 71/S scienze delle pubbliche amministrazioni</li> </ul> <p>oppure: Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LMG/01 giurisprudenza</li> <li>• LM/63 scienze delle pubbliche amministrazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza</li> </ul>

		<p>oppure: laurea vecchio ordinamento in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giurisprudenza</li> <li>• scienze dell'amministrazione e scienze politiche</li> </ul> <p>2. Patente di guida categoria A e B</p> <p>3. Essere in possesso di idoneità all'uso delle armi</p>	
--	--	---	--

D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttore direttivo informatico (o equivalente)</li> </ul>	<p>1. Diploma di laurea in una delle seguenti classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L8 Ingegneria dell'Informazione,</li> <li>• L31 Scienze e tecnologie Informatiche</li> <li>• 23/S Informatica</li> <li>• 35/S Ingegneria Informatica</li> <li>• 100/S Tecniche e metodi per la Società dell'informazione –</li> <li>• LM18 Informatica</li> <li>• LM 32 Ingegneria Informatica</li> <li>• LM66 Sicurezza informatica</li> <li>• LM91 Tecniche e metodi per la società dell'Informazione</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Laurea (DL) secondo il previgente ordinamento universitario in informatica, Scienze dell'informazione, Ingegneria informatica o a queste dichiarate equipollenti.</li> </ul> <p>22. Idonea patente di guida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica</li> </ul>
---	--	---	---





## **ALLEGATO B**

### **Regolamento dei compensi dovuti ai componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi.**

#### **ART. 1**

1. A ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici, per le procedure selettive indette dall'Ufficio Personale Associato, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

- 1) € 130,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alle categorie A e B1;
- 2) € 260,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alle categorie B3 e C;
- 3) € 325,00 per concorsi/selezioni/progressioni verticali relativi ai profili professionali ascrivibili alla categoria D o superiori.
- 4) Nel caso dei concorsi e/o selezioni per profili ascrivibili alle categorie A e B1 nei quali sono utilizzate graduatorie di cui al titolo III del DPGRT 4.2.2004, n. 7/R, il compenso per ogni prova selettiva successiva alla prima che viene effettuata sulla stessa graduatoria è pari al 10% del compenso di cui al precedente punto 1; ricorrendo tale ipotesi non si applicano i compensi integrativi del successivo art. 2.

#### **ART. 2**

1. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente esterno le commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni/progressioni verticali viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive relativi a profili professionali fino alla categ. B, quando sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- b) € 0,65 per ciascun elaborato o candidato esaminato nei concorsi per i profili professionali delle categorie B3 e C;
- c) € 0,75 per ciascun elaborato o candidato esaminato nei concorsi per i profili di categ. D o superiori.

#### **ART. 3**

1. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti esterni delle commissioni esaminatrici.
2. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni/progressioni verticali per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria D e superiori è dovuto il compenso base stabilito dal precedente art. 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

#### **ART. 4**

1. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, per ciascun componente esterno la commissione giudicatrice, cumulativamente € 1.300,00 per i concorsi/selezioni/progressioni verticali fino alla categoria B1, € 2.590,00 per i compensi per le categorie B3 e C ed € 3.230,00 per quelli ai profili professionali della categoria D o superiori.
2. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20 per cento per i presidenti esterni.

#### **ART. 5**

1. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti esterni di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.
2. I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

#### **ART. 6**

1. Ai componenti esterni che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

#### **ART. 7**

1. Ai componenti esterni dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 35,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.



Fatto, letto e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
**CAPECCHI GIOVANNI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DOTT. PAOLO DI CARLO**

---

