COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania



REGOLAMENTO

SULLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

E DI ESPLETAMENTO DEI CONCORSI

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria
(con i poteri di Giunta Municipale)
n. 12 del 18/02/2021

INDICE

INDICE 2
CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI 4
Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento 4
Art. 2 - Requisiti generali 4
CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI 6
Art. 3 - Concorso pubblico e bando di concorso 6
Art. 4 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando 7
Art. 5 - Presentazione della domanda di partecipazione 8
Art. 6 - Documentazione da allegare alla domanda 9
Art. 7 - Ammissione ed esclusione dei candidati 10
Art. 8 - Riserve e preferenze 11
CAPO III - ESPLETAMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI 11
Art. 9 - Tipologia delle prove di esame 11
Art. 10 - Diario delle prove 12
Art. 11 - Concorsi per esami, per titoli e per titoli ed esami 12
Art. 12 - Commissione esaminatrice 13
Art. 13 - Compensi spettanti alla Commissione 15
Art. 14 - Incompatibilità e decadenza dei commissari 15
Art. 15 - Funzionamento della Commissione esaminatrice 16
Art. 16 - Insediamento della Commissione e adempimenti preliminari 17
Art. 17 - Criteri per la valutazione dei titoli 18
Art. 18 - Criteri per la valutazione delle prove di esame 18
Art. 19 - Svolgimento della prova preselettiva 19
Art. 20 - Svolgimento e valutazione della prova scritta 19
Art. 21 - Svolgimento e valutazione della prova pratica 22
Art. 22 - Svolgimento e valutazione della prova orale 23
Art. 23 - Formazione della graduatoria di merito 24
Art. 24 - Assunzione in servizio 25
CAPO IV – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA 27
Art. 25 - Mobilità esterna 27
CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONI 29
Art. 26 - Corso-concorso pubblico 29

Art. 27 - Concorso unico 29
Art. 28 - Collocamento ordinario 30
Art. 29 - Collocamento mirato 31
Art. 30 - Utilizzazione di graduatorie concorsuali di altri Enti 31
CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI 34
Art. 31 - Accesso agli atti delle procedure concorsuali/selettive 34
Art. 32 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali 34
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI 34
Art. 33 - Disposizioni transitorie e di rinvio 34

CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, presso il Comune di Misterbianco, in conseguenza dell'approvazione annuale del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) e in applicazione all'articolo 35 del D.lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

2. L'accesso all'impiego presso il Comune di Misterbianco nei profili professionali, richiesti dal fabbisogno della dotazione organica dell'Ente, avviene, nel rispetto delle vigenti normative in materia, secondo le seguenti modalità:

a) procedure di concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami o per corso-concorso attraverso lo svolgimento di prove selettive volte all'accertamento delle professionalità richieste;
b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego nelle qualifiche e nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c) chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
e) procedure di mobilità esterna volontaria/obbligatoria con passaggio diretto, attraverso la cessione del contratto di lavoro, di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione;
f) utilizzazione di graduatorie concorsuali di altri Enti dello stesso comparto o di propria graduatoria per assunzione di soggetti risultati idonei in precedenti concorsi, solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi vigenti;

3. Le procedure di reclutamento, in quanto volte a selezionare il migliore personale in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, si conformano ai seguenti principi richiamati dalla normativa di settore:

a) adeguata pubblicità della selezione e delle proprie modalità di svolgimento con l'obiettivo di garantire la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
b) adozione di meccanismi, oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

4. L'Ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente. Le assunzioni a tempo determinato e parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure, se e in quanto compatibili e più semplificate, previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato, sempre nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali, al netto di ulteriori requisiti speciali espressamente previsti nei singoli bandi:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatti salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 del 07/02/1994. Il bando può motivatamente ammettere al concorso anche gli stranieri non cittadini di paesi appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della Legge 06.08.2013, n. 97, seppure sempre in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di concorso e, in particolare, di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
b) essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia o di altro titolo di studio equipollente. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare la corrispondenza di tale requisito rispetto al titolo di studio richiesto dal bando;
c) idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni specifiche da svolgere per la qualifica del posto da ricoprire, pur restando la facoltà dell'Ente, in base alla normativa di riferimento, di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza per i cittadini non italiani;
e) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, tenuto conto che eventuali limiti di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto di approvazione del bando;
f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) oppure posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani), limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
g) godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza;
h) non avere avuto risolti precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
i) non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti e salvo espressa dichiarazione di riabilitazione, o non avere procedimenti penali in corso, che, comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici o che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso, ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del D.P.R. 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90 e successive modifiche ed integrazioni.

4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, sempre con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
a) che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
b) che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto.

CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 3 - Concorso pubblico e bando di concorso

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso con apposito bando, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, è l'atto che contiene la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché al possibile svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro o, anche, all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti dello stesso comparto, secondo le modalità previste, rispettivamente, all'art. 25 ed all'art. 30 del presente regolamento.

3. È, comunque, facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di indizione di un concorso pubblico, anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.

4. Il procedimento concorsuale, che è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie, si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando e si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione esaminatrice e della relativa graduatoria di merito.

5. L'indizione del concorso avviene con determinazione del Responsabile di Settore competente in materia di personale, che ne approva il bando, da considerare quale *lex specialis*, conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.

6. In assenza di eventuali bandi-tipo di indicazione ministeriale a contenuto prescrittivo vincolante e discrezionale, il bando di concorso, oltre a tutte le informazioni e richieste ritenute opportune, deve indicare:

a) gli estremi del provvedimento con cui viene bandita la selezione;
b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza, cui si riferisce il concorso, nonché il relativo trattamento economico lordo;
c) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie, nonché l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno ai fini della progressione di carriera;
d) il termine e le modalità di presentazione delle domande, che non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del Bando in Gazzetta;
e) l'eventuale limite di età, ai sensi del precedente art. 2, comma 1, lettera e);
f) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego e la partecipazione al concorso;
g) i titoli di merito valutabili (di studio o culturali, professionali e di servizio, che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti) ed i relativi punteggi massimi attribuibili, nonché i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
h) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di partecipazione;
i) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del *curriculum*;
j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, che, di norma, è pari ad € 15,00=;
k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i relativi criteri di valutazione;
l) il numero, la tipologia, i criteri di valutazione e le modalità di superamento delle prove di esame;

m) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
n) le materie oggetto delle prove scritte e orali e, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
o) le modalità di comunicazione del diario delle prove e della relativa sede di convocazione, nonché degli esiti, in termini di ammissione e/o esclusione o di valutazione, delle singole prove;
p) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua inglese o, eventualmente, di altre lingue straniere;
q) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
r) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
s) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90, che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili, consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
t) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
u) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016;
v) l'obbligo del candidato assunto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo di 5 anni o di altro termine previsto dalla legge;
w) la validità temporale e le modalità di utilizzo della graduatoria finale;
x) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
y) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando, modificare e revocare il concorso bandito con le relative motivazioni.

7. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

8. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:
a) per estratto, contenente gli estremi del bando, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, per la durata di trenta giorni;
b) integralmente, sempre per la durata di trenta giorni, all'Albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente.

9. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 4 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando

1. È facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. È facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché, a seguito della data di scadenza del bando e prima dell'inizio del concorso, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze volte ad assicurare un soddisfacente esito del concorso. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, ferma restando la possibilità per gli stessi candidati di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro i nuovi termini.

3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca in qualsiasi momento del procedimento concorsuale e del bando.

4. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti del presente articolo viene data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 3 comma 8.

Art. 5 - Presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema indicato nel bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà auto-dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
   a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, nonché il relativo codice fiscale;
   b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
   c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
   d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
   e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
   f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.

2. I candidati portatori di *handicap* beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n. 104, nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, dovranno, altresì, specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.

3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000), esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

4. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

5. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, ovvero qualora venga omessa nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, gli interessati dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione documentale da parte dell'Ente, pena la non ammissione al concorso e la conseguente esclusione dallo stesso.

6. Le domande di partecipazione al concorso devono essere indirizzate al Responsabile di Settore competente in materia di personale e spedite secondo una delle seguenti modalità:
   a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, non considerando ammissibili le domande spedite a mezzo raccomandata oltre il termine perentorio indicato nel bando;
   b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune. In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso;
   c) a mezzo Posta Elettronica Certificata (di seguito denominata "PEC") intestata al candidato, di cui fanno fede le relative date di invio e ricezione.

   Il bando di concorso potrà prevedere come valide una o più fra le precedenti modalità di trasmissione. Nei casi di invio tramite Raccomandata o direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate. Con riferimento alla presentazione dell'istanza a mezzo PEC, il candidato deve, invece, riportare nell'oggetto il proprio nome e cognome, oltre che l'indicazione del concorso al quale intende partecipare

7. Il termine perentorio e tassativo per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Il termine di presentazione della domanda, ove cada in un giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo. Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande che,

seppure spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di trasmissione della domanda a mezzo PEC, l'Amministrazione utilizza l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'*iter* concorsuale. Il bando di concorso può, inoltre, prevedere, per il candidato che non ha trasmesso la domanda a mezzo PEC, l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nella domanda.

9. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 6 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, nella misura e nei modi indicati nel bando, oltre che nel presente Regolamento;

b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina secondo quanto stabilito dalle vigenti normative;

d) eventuale *curriculum* professionale, in carta libera, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. I titoli dichiarati nel *curriculum* potranno essere:

- auto-dichiarati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.

L'omessa presentazione del *curriculum* professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

e) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.

2. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di partecipazione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.

4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.

5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Art. 7 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'ammissione è preceduta dall'istruttoria delle domande al fine di verificarne la loro regolarità e il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso. Tale attività istruttoria è compiuta dal Responsabile del Settore competente in materia di personale.

2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.

3. L'ammissione al concorso, in via definitiva, viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale del Comune, nel portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e, pertanto, sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.

4. La regolarizzazione relativa alle domande dei candidati ammessi con riserva viene disposta nei confronti delle istanze che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la regolarizzazione sopra richiamata entro i termini previsti dall'art. 5, comma 5, del presente Regolamento.

6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

7. Possono essere regolarizzate nei termini perentori stabiliti, le domande di partecipazione contenenti, in particolare, i seguenti vizi sanabili:
   a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
   b) la mancata sottoscrizione del *curriculum*;
   c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
   d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

8. Il Responsabile competente invita il candidato, mediante lettera raccomandata A.R. ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge (PEC), a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, secondo le modalità ed i termini perentori allo scopo indicati, a pena di esclusione dal concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.

9. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
   a) la domanda di partecipazione pervenuta fuori termine;
   b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e specifici, prescritti dal bando;
   c) l'omissione delle generalità del candidato, cognome, nome, domicilio, nonché l'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare, a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti, comunque, nella stessa domanda o nei documenti allegati;
   d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
   e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
   f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione;
   g) l'assenza di ulteriori elementi espressamente stabiliti nel relativo bando.

10. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato negli stessi modi indicati al comma 8, entro otto giorni dalla decisione e, comunque, prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.

11. Sempre con provvedimento motivato può essere disposta, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per accertato difetto dei requisiti.
12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.
13. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza.
14. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.
15. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, per cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 8 - Riserve e preferenze

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche operano, sempre, le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. In situazione di parità di punteggio, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge.

CAPO III - ESPLETAMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 9 - Tipologia delle prove di esame

1. Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove intendono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la propria esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso. Esse pongono, dunque, dei criteri generali di selezione volti a valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove di esame da sostenere nelle relative procedure sono indicate nel bando di concorso e, di norma, il loro svolgimento consiste in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese e, eventualmente, di un'altra lingua straniera scelta dal candidato fra quelle ufficiali dell'Unione Europea, limitatamente alle categorie C e D.
4. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore al rapporto di 1/25 rispetto al numero dei posti messi a concorso, l'Amministrazione può far precedere il concorso da una prova di preselezione, le cui caratteristiche saranno previste nel bando di concorso, per il cui svolgimento si rinvia a quanto disposto dall'art. 19 di questo Regolamento e il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione alle successive prove concorsuali.
5. La **prova scritta** può essere articolata, sulla base di quanto previsto dal Bando o dall'avviso di selezione, in una o più prove, che possono avvalersi dell'utilizzo di apposita strumentazione informatica e digitale: la prova scritta verte ad accertare sia le conoscenze teoriche sulle materie oggetto di esame, sia l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative relative al posto da ricoprire, nonché la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.

6. La **prova pratica**, eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta, consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nell'abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
7. La **prova orale** verte sulle materie oggetto della prova scritta, nonché sulle altre indicate nel bando di concorso, con gli approfondimenti previsti nel successivo art. 22. Nel caso in cui al posto della prova scritta sia stata svolta una prova pratica, nel bando dovranno essere indicate le materie su cui verterà la prova orale.

Art. 10 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e della eventuale prova preselettiva, se non già contenuto nel bando di concorso, viene comunicato unicamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio telematico e sul sito *web* istituzionale del Comune nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94 (ovvero né nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, né ancora nei giorni di festività religiose valdesi, tenuto conto che il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale, mentre le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico *handicap,* specificati dallo stesso candidato nella domanda di partecipazione al concorso.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.
5. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
6. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
7. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.
9. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e, pertanto, nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso, a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni.

Art. 11 - Concorsi per esami, per titoli e per titoli ed esami

1. I **concorsi per esami** consistono:
   a) Per profili professionali della categoria "D": in una o più prove scritte, con contenuti che possono essere anche di tipo teorico pratico, nonché in una prova orale. I voti sono attribuiti, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ogni prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle

prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) Per profili professionali delle categorie "B e C": in una o due prove scritte e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ogni prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta aperta e sintetica.

3. Per i profili professionali delle categorie "B", il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero 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. In tal caso, le prove scritte, se più di una, possono svolgersi contestualmente.

4. Il punteggio finale degli esami è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, cui va aggiunta la votazione conseguita nella prova orale.

5. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.

6. Nel bando di concorso viene indicata la tipologia dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi.

7. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale degli esami calcolato secondo le indicazioni del precedente comma 4.

Art. 12 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di concorso è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione comunale, competente, in via esclusiva, al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione esaminatrice è nominata, sulla base delle indicazioni di cui ai successivi commi, con provvedimento del Responsabile del Settore competente in materia di personale dell'Ente, dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

3. La nomina dei componenti della Commissione avviene nei seguenti modi:

a) mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti nello specifico elenco, articolato per professionalità, tenuto dalla Regione Siciliana. All'atto del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice si procede anche al sorteggio dei sostituti, in numero uguale a quello dei componenti della Commissione;

b) qualora non vi siano esperti utilmente iscritti nell'elenco regionale per il profilo professionale richiesto, ovvero non risulti più vigente l'elenco regionale stesso, si procederà all'individuazione dei componenti della Commissione, inclusi i sostituti, costituendo la Commissione, secondo la seguente composizione: il Segretario Generale dell'Ente o il Segretario comunale di altro Ente del Comparto Funzioni Locali, con funzioni di Presidente della Commissione, nonché altri due dirigenti o titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali di altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, individuati mediante uno specifico avviso pubblico rivolto a Segretari Comunali e dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali di altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali. Dal novero di tutte le rispettive candidature pervenute vengono, successivamente, sorteggiati i titolari e sostituti richiesti. Nel caso in cui le candidature pervenute dovessero essere in numero inferiore rispetto alle posizioni richieste, si procederà a nomine dirette sempre tra coloro che, rientrando

nelle categorie dei Segretari Comunali e dei dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali di altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, dichiarino la propria disponibilità a ricoprire i ruoli richiesti.

4. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in movimenti e organizzazioni politiche e sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione, né trovarsi in alcuna delle condizioni giuridiche ostative all'espletamento dell'incarico, come più in dettaglio regolato dal successivo art. 14 del presente Regolamento. Non possono far parte della Commissione coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego, né tanto meno coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, in quanto detti soggetti:
   a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   c) non possono far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, ciascun sesso deve essere rappresentato, salvo motivata impossibilità anche per effetto della procedura di sorteggio, nella misura di almeno un terzo.

6. Nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti, la Commissione, in particolare, può essere così ulteriormente composta:
   a) per i profili connessi alla categoria D da un Segretario Generale appartenente al Comparto Funzioni Locali in qualità di Presidente e da due commissari, dirigenti o titolari di P.O., con funzioni dirigenziali sempre del comparto Funzioni Locali, in possesso di provata competenza nelle materie oggetto di concorso in quanto appartenenti all'area tecnica, contabile o amministrativa riferita al posto da ricoprire.
   b) per i profili connessi alle categorie B e C, di norma, da un dirigente o da un titolare di P.O., con funzioni dirigenziali, in qualità di Presidente e da altri due funzionari sempre appartenenti al Comparto Funzioni Locali, di provata competenza nelle materie oggetto di concorso ed anch'essi interessati a specifico avviso pubblico;
   c) eventuali esperti in lingue straniere o in informatica, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste, i quali assumono la veste di consulenti per gli altri commissari, non votano e intervengono soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la loro presenza.

7. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione, oltre all'individuazione dei membri supplenti, tanto per il presidente, quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi, viene individuato un dipendente di ruolo dell'Ente di categoria D, che è chiamato a svolgere le funzioni di segretario della Commissione.

8. Nel caso di esperti dipendenti di altri Enti, dovrà essere chiesta all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.lgs. n. 165/2001.

9. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, al pari del resto di quanto non disciplinato nel resto di questo Regolamento, si applica, in quanto vigente e compatibile, il D.P.R. 487/94 nel testo modificato dal D.P.R. 693/96.

Art. 13 - Compensi spettanti alla Commissione

1. Ai componenti esterni della Commissione, salvo altra disposizione, viene riconosciuto un compenso determinato sulla base di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Regione Sicilia del 27/04/1995, pubblicato sulla GURS n. 40 del 05/08/1995. In ogni caso, come stabilito da tale Decreto, il compenso lordo di ciascun componente esterno, non può essere inferiore ad € 808,93= e superiore ad € 7.746,85=.
2. Ai membri esterni, aggiunti e/o aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi, per le prove relative alle lingue straniere e alle conoscenze informatiche, di cui al precedente art. 12, comma 6, lettera c), è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento.
3. Ai componenti esterni della Commissione spettano i rimborsi delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
4. Al segretario di Commissione, nonché al personale coadiutore spettano il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata.
5. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni esaminatrici, che siano dipendenti del Comune di Misterbianco, si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario. In particolare, ai titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario Generale dell'Ente, svolgenti funzioni di Presidente di Commissione e/o componente, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite e riconosciute, in via legislativa o regolamentare, in relazione alla posizione e qualifica rivestita. Le prestazioni dei membri esperti interni all'Ente sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio.
6. Ai componenti della Commissione che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
7. Per i componenti della Commissione che cessano dall'incarico, per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma, non è previsto alcun compenso per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame, mentre, per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame, è previsto un compenso ridotto del 50% rispetto alla tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito, con l'aggiunta di un ulteriore compenso integrativo in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 14 - Incompatibilità e decadenza dei commissari

1. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti, da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Parimenti non possono far parte della stessa coloro che si ritrovano nei casi di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-*bis* della Legge n. 165/2001.
2. Esplicita dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità deve essere sottoscritta, anche in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta di insediamento, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e prima dell'inizio dei lavori.
3. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile dichiarato decaduto. Si procede, analogamente, allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile di Settore competente in materia di personale procederà alla sua sostituzione.
5. Decadono 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 dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. Decade, altresì, dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
6. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, sia i criteri già fissati, che le operazioni concorsuali già svolte in precedenza e il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere resa specifica dichiarazione a verbale.
8. È fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
9. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 15 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal suo Presidente e per la validità delle sue riunioni è necessaria, a pena di nullità, la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti. Nel rispetto di vigenti prescrizioni tecniche e normative, le attività della Commissione possono svolgersi anche con modalità di lavoro a distanza. Il *plenum* della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.
2. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero, per tutte le questioni non comportanti una valutazione, a maggioranza assoluta dei voti e in forma palese. Non è ammessa l'astensione.
3. Il processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice è steso, per ogni seduta e in forma esauriente, dal segretario della Commissione, il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale. Tutti i verbali devono essere sottoscritti da tutti i commissari e dal Segretario stesso.
4. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
5. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.
6. Il Presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
7. Il Presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale, volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 16 - Insediamento della Commissione e adempimenti preliminari

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa, come comunicata a tutti i suoi membri. Alla prima riunione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità, dandone atto nel verbale della seduta, come previste dal precedente art. 14 oltre che dalle specifiche disposizioni di legge in materia.

2. Nella seduta di insediamento ciascun componente della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi trasmesso, insieme con gli altri atti concorsuali dovuti, dal Responsabile competente in materia di personale, sottoscrive, dandone atto in apposito verbale, anche la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.

3. La Commissione provvede a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento, seguendo, di norma, la sotto riportata sequenza delle operazioni:

a) Presa visione del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice, del provvedimento di indizione del concorso, del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento, della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito, dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso, nonché di ogni altro atto riguardante il concorso;

b) Sottoscrizione delle dichiarazioni che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, né, altresì, cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis della Legge n. 165/2001;

c) Valutazione in ordine alla necessità di effettuare la prova preselettiva e predeterminazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, eventualmente specificando più nel dettaglio quanto stabilito dalla *lex specialis* contenuta nel bando;

d) Fissazione del diario delle prove concorsuali, con indicazione dell'eventuale prova preselettiva;

e) Effettuazione dell'eventuale prova preselettiva, con conseguente valutazione e relativa attribuzione di punteggi per la determinazione dei concorrenti ammessi alla prima prova;

f) Effettuazione della prima prova (scritta o pratica), con conseguente valutazione e relativa attribuzione di punteggi per la determinazione dei concorrenti ammessi alla successiva prova orale, posto che, esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove scritte, soltanto dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, viene effettuata valutazione dei titoli di studio e del *curriculum* professionale di ciascun candidato con attribuzione dei relativi punteggi, come regolato dal successivo art. 17;

g) Effettuazione della prova orale con conseguente valutazione e relativa attribuzione di punteggio;

h) Redazione della graduatoria finale di merito degli idonei, con il totale del punteggio attribuito per i titoli e per le prove di esame, tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza e precedenza;

i) Rassegna degli atti delle operazioni concorsuali/selettive all'Amministrazione Comunale con scioglimento della Commissione ad avvenuta approvazione degli atti del concorso.

4. La Commissione esaminatrice, in sede preliminare, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, rendendoli pubblici tramite pubblicazione all'Albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente. Determina, quindi, i criteri e le modalità generali per la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine dell'attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. La Commissione non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Com-

missione d'esame. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 22.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere riportate in una motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Art. 17 - Criteri per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione.

2. I titoli vengono valutati sulla base del Decreto Assessoriale regionale degli Enti locali del 3 febbraio 1992, con votazione rapportata al punteggio massimo di 30 punti, anziché a quello massimo di 100 punti previsti dallo stesso decreto.

3. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, secondo le modalità prescritte nel relativo bando.

4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.

5. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

6. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio verrà attribuito il punteggio minimo previsto.

7. Si considerano *titoli professionali* le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali, purché pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.

8. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.

9. I titoli vari e il *curriculum* comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa e in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie, purché idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

10. Il *curriculum* professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 6; nel caso di *curriculum* non attinente la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

11. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.

12. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Art. 18 - Criteri per la valutazione delle prove di esame

1. La valutazione delle prove di esame viene espressa con un punteggio proposto dal Presidente della Commissione esaminatrice e adottato solo quando raggiunge l'unanimità di giudizio dei suoi componenti.

2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese e non è consentita l'astensione. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avviene

attraverso un mero giudizio positivo o negativo. In tale ultimo caso, la prova si intende non superata. I relativi esiti vengono riportati nel verbale.

3. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30.
4. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
5. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.

Art. 19 - Svolgimento della prova preselettiva

1. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 25 volte il numero dei posti messi a concorso, come previsto nell'art. 9, comma 4, del presente Regolamento, l'Amministrazione può decidere di effettuare una prova preselettiva consistente nella soluzione di quesiti sulle materie oggetto delle prove d'esame, volte ad accertare la conoscenza di tali materie. In particolare, i candidati saranno chiamati a fornire risposta a 60 domande a risposta multipla, nel tempo massimo di 60 minuti. Per ogni risposta esatta sarà attribuito un punto, per ogni risposta errata sarà tolto mezzo punto e per ogni risposta omessa non sarà attribuito alcun punto. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova si applicano, in via analogica e per quanto compatibili, le stesse disposizioni regolamentari contenute al successivo art. 20 riguardante la prova scritta, eccetto che, per la prova preselettiva, non può essere consultato alcun testo.
2. Sarà ammesso alla prima prova d'esame un numero di candidati pari a 25 volte il numero dei posti messi a concorso (es. per n. 1 posto messo a concorso saranno ammessi 25 candidati). In ogni caso, anche se il numero dovesse risultare superiore, saranno ammessi tutti i classificatisi ex aequo all'ultima posizione valida per l'ammissione.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria del concorso.
4. La preselezione si svolgerà anche se, alla data fissata, si presenterà un numero di candidati inferiore rispetto a quello minimo richiesto per la sua effettuazione.
5. Saranno invitati alle successive prove concorsuali i candidati risultati idonei alla preselezione in ordine decrescente di merito nel limite del rapporto stabilito al comma 1 (1/25), nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.
6. L'Amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova di preselezione.
7. Il contenuto della prova di preselezione può essere predisposto da esperti in selezione di risorse umane individuati, con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale dell'Ente.
8. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova. Copia del test e delle soluzioni giudicate corrette vengono consegnate in busta chiusa sigillata e siglata sui lembi di chiusura dall'incaricato al Presidente della Commissione esaminatrice prima dello svolgimento della prova.

Art. 20 - Svolgimento e valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce di elaborato, concernenti le materie di esame, per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione o un suo componente provvede a far accedere nei locali degli esami i candidati, previo accertamento della loro identità personale da riscontrare con l'elenco degli ammessi, facendoli collocare distanziati fra loro in modo da evitare possibili interlocuzioni tra gli stessi.

4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.

5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova, che deve essere del tutto identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a sorteggiare uno dei tre plichi predisposti dalla Commissione, previa verifica dell'integrità, dando lettura al testo estratto unitamente alle tracce delle prove non estratte. Dà, inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.

7. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente, ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:

a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli, o altro materiale, fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È permesso consultare soltanto i dizionari e, se previsti dal bando di concorso, i testi di legge non commentati o, eventualmente, pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione. È vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, che dovranno essere depositati prima dell'inizio delle procedure concorsuali.

d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato (minute e buste comprese) e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro pregiudicandone l'anonimato comporta l'annullamento dell'esame;

e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione esaminatrice riportata nel verbale.

8. L'esclusione può essere disposta, con giudizio insindacabile, anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.

9. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione esaminatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento della prova scritta nel rispetto di quanto disposto all'art. 10, comma 3, del presente Regolamento in modo da garantire agli stessi, in ottemperanza a quanto già previsto anche nel bando di concorso, di concorrere in effettive condizioni di parità.

10. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

11. In occasione della prova scritta, in ciascuno dei giorni di esame, al candidato vengono consegnate due buste di eguale colore:

a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;

b) una grande, dotata di una linguetta staccabile, destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.

12. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve, quindi, mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande, scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto, richiudendolo nella busta piccola e, quindi, mettere anche questa busta piccola in quella grande, che va richiusa e consegnata al Presidente della Commissione o al componente, che, in quel momento, ne fa le veci.

13. I componenti della Commissione presenti al momento della consegna appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate, al termine di ogni giornata di esame della prova scritta, vengono, poi, raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

14. All'atto della consegna, a cura della Commissione stessa, verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le 24 ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati, all'esterno dei quali i commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

16. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando, quindi, le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.

17. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni, che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente art. 18.

18. I criteri di valutazione delle prove scritte, di norma, sono la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento, la chiarezza e correttezza espositiva, l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica, nonché l'uso di riferimenti normativi corretti.

19. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione e alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

20. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro e inequivocabile, in tutto o in parte copiato.

21. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione esaminatrice. Nel caso di votazione non unanime, il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

22. Le singole operazioni di esame e valutazione, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

23. 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 componenti della commissione e dal segretario.

24. Al termine delle singole operazioni, di cui sopra, si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti, ripetendo sugli stessi il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.

25. Sarà cura del segretario di Commissione detenere l'elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata e il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. Detto elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.

26. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova, per cui conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato un voto medio complessivo riferito ad entrambe le prove scritte di almeno 21/30, a condizione, però, che, nella prova scritta in cui il candidato abbia riportato una votazione inferiore a 21/30, il medesimo candidato consegua una votazione di almeno 18/30. Il punteggio finale della prova scritta sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascuna prova.

27. Conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, la Commissione esaminatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva. Di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito nelle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso", in applicazione di quanto disposto dal precedente art. 10, comma 9, di questo Regolamento. Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto.

Art. 21 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta, consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati se la prova non è collettiva.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione esaminatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento della prova pratica nel rispetto di quanto disposto all'art. 10, comma 3, del presente Regolamento in modo da garantire agli stessi, in ottemperanza a quanto già previsto anche nel bando di concorso, di concorrere in effettive condizioni di parità.

5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica- attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

6. La valutazione della prova, qualora non consista in redazione di atti o provvedimenti, deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

7. In dipendenza della natura della prova pratica, se la prova non è collettiva, l'assegnazione della votazione da parte della Commissione esaminatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente l'abbia ultimata e prima della prova di altro candidato.

8. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30. L'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*", in applicazione di quanto disposto dal precedente art. 10, comma 9, di questo Regolamento.

9. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione di atti o provvedimenti, si applicano le norme procedurali previste dal presente regolamento per la prova scritta ed i criteri di valutazione sono, di norma, la rispondenza dell'impostazione ai criteri generali giuridici di formazione dell'atto, la presenza o meno degli elementi essenziali dell'atto, nonché la chiarezza e completezza espositiva.

10. Nel caso in cui la prova consista nelle operazioni e lavori tecnico-manuali, i criteri di valutazione risultano essere, di norma, il livello di professionalità dimostrato, in rapporto al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere e il livello della sua qualificazione o specializzazione.

11. Nel caso in cui la prova consista nella predisposizione di un progetto, i criteri di valutazione sono, di norma, la completezza del progetto elaborato, la validità delle scelte progettuali effettuate, nonché la capacità grafica nell'eventuale disegno.

12. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati. Ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare specifiche procedure, come, ad esempio, un codice a barre.

Art. 22 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio, che, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni, che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua inglese o, eventualmente, di un'altra lingua straniera fra quelle ufficiali dell'Unione Europea. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione esaminatrice.

2. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa. Le prove orali possono svolgersi in video-conferenza, nel rispetto delle vigenti prescrizioni tecniche e normative.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione esaminatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento della prova orale nel rispetto di quanto disposto all'art. 10, comma 3, del presente Regolamento in modo da garantire agli stessi, in ottemperanza a quanto già previsto anche nel bando di concorso, di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.

5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

6. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della effettuazione della prova orale, formula per iscritto elenchi di quesiti da porre ai candidati nelle materie oggetto della prova, richiudendoli in apposite buste chiuse. Ogni candidato estrae a sorte, prima dell'inizio della prova individuale, i quesiti a cui dovrà rispondere.

7. Nello svolgimento della prova orale:

a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
c) verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua inglese o, eventualmente, di altre lingue straniere, nonché della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
9. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
10. La Commissione userà come criterio di valutazione il grado di conoscenza della materia oggetto dei quesiti.
11. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
12. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Art. 23 - Formazione della graduatoria di merito

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
a) *nei concorsi per titoli ed esami,* sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nelle singole prove concorsuali;
b) *nei concorsi per soli esami,* sommando i voti riportati nella prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.
2. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi, tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dalla legge.
4. Nella formazione delle graduatorie occorre dar conto della facoltà di prevedere già nel relativo bando un limitato numero di eventuali idonei (non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore secondo la direttiva ministeriale), ciò al fine di assicurare una selezione dei candidati più rigorosa e più coerente con il principio di buon andamento della pubblica amministrazione, in quanto il formarsi di graduatorie eccessivamente lunghe impedisce la possibilità per l'Ente di svolgere nuovi concorsi.
5. I verbali contenenti la graduatoria provvisoria di merito dei candidati della Commissione, contenente i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito in posizione di vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile di Settore competente in materia di personale, il quale provvede ad effettuare un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità, lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione, la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
7. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente, ma non allegati alla domanda di concorso, verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 24.
8. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati.
9. Il Responsabile competente approva, con propria determinazione, la graduatoria finale di merito, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità e aver richiesto l'eventuale documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente, ma non allegati alla domanda di concorso.

10. Per i candidati idonei in graduatoria, che siano a pari merito con altri candidati, viene provveduto, d'ufficio, alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della Commissione esaminatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc., provvedendo, sempre d'ufficio, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

11. L'approvazione della graduatoria finale è immediatamente efficace e la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*", viene considerata quale valida comunicazione ai candidati mediante con relativa decorrenza dei termini di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

12. È consentito l'accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

13. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito e, qualora, i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi possono essere ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.

14. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci e possono essere utilizzate secondo le previsioni legislative vigenti nel tempo.

Art. 24 - Assunzione in servizio

1. Divenuta esecutiva la determinazione di approvazione degli atti del concorso, i candidati dichiarati vincitori, in quanto utilmente collocati in graduatoria per l'assunzione, sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

3. L'Ente provvede, tramite l'Ufficio del Personale, all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego, come dichiarati nella domanda e, a tal fine, previa verifica della documentazione in suo possesso, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.

4. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 12.3.1999 n. 68, i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

6. Il contratto di lavoro viene predisposto dall'ufficio competente in materia di personale ed è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile di Settore e dal lavoratore, cui viene consegnata una copia.

7. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni

contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. Il contratto di lavoro a tempo indeterminato dovrà prevedere che il dipendente neo-assunto permanga presso il Comune di Misterbianco per un periodo non inferiore a quello previsto dalla legge.

8. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento, apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.

9. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.

10. Il neoassunto è chiamato a svolgere un periodo di prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo. È data la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto, comunque, alla conservazione del posto senza retribuzione e al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, viene meno, tuttavia, la condizione necessaria per esercitare tale diritto. Il responsabile della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento, a tutti gli effetti, dell'anzianità dal giorno di assunzione.

11. L'assunzione in servizio del vincitore resta, comunque, subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente da parte degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

12. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

13. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego, fermo restando che le prestazioni rese fino al giorno di risoluzione del contratto devono essere, comunque, compensate.

14. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.

15. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO IV – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Art. 25 - Mobilità esterna

1. Il presente articolo detta la disciplina per l'applicazione presso il Comune di Misterbianco delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001 relativamente alla c.d. "mobilità volontaria", ovvero al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire, per espressa volontà del Comune per il tramite della Programmazione del Fabbisogno di Personale, ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente. Le procedure di mobilità volontaria sono, comunque, precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis in combinato disposto con l'art. 34 del medesimo decreto legislativo.

2. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna, da effettuare per titoli e colloquio, viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Funzionale competente in materia di personale. L'avviso viene pubblicato secondo le stesse modalità previste per i bandi di concorso, ovvero secondo quanto previsto all'art. 3, comma 5, del presente Regolamento.

3. L'avviso di selezione fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento.

4. Le procedure di mobilità sono avviate, per la copertura dei posti previsti nel PTFP, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico dell'Ente. Qualora occorra procedere alla copertura di posti a tempo parziale, costituirà requisito, per l'ammissibilità alla procedura di mobilità, la sussistenza, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di lavoro a tempo parziale, della stessa tipologia e per la stessa percentuale rispetto alla prestazione *full-time*, richiesta per il posto da ricoprire. Alla domanda del dipendente, dovrà essere allegato il preventivo *nulla osta* dell'amministrazione di appartenenza.

5. Possono partecipare alle procedure di selezione, finalizzate alla mobilità volontaria esterna, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire e per la stessa tipologia di rapporto; in caso di *part-time* deve essere identico anche l'orario;
b) Abbiano dichiarato la disponibilità ad assumere servizio, a seguito della cessione del contratto di lavoro;
c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzioni, nel corso degli ultimi 24 mesi;
d) Abbiano versato la tassa di concorso, di norma pari ad € 10,00=, comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale di Misterbianco.

6. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione decorrono dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per la durata di 30 giorni ovvero rimangono le stesse di quelle previste per i concorsi pubblici, come già contemplato dall'art. 5, comma 7, di questo Regolamento. Le istanze possono essere trasmesse anche per via telematica mediante PEC. Saranno ritenute valide le domande che siano state spedite per posta entro tale scadenza (farà fede il timbro postale), purché, in ogni caso, pervengano entro non oltre 10 gg. dalla scadenza.

7. Il bando deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale ricercato con la specifica delle mansioni svolte;
b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, tra cui può essere previsto il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;

c) i criteri di valutazione delle domande;
d) le modalità di svolgimento del colloquio;
e) le modalità di presentazione della domanda.

8. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
a) le loro generalità, incluso lo stato civile, la residenza e la situazione familiare;
b) l'Ente di appartenenza presso cui si trovano a prestare servizio, la data di assunzione, l'avvenuto superamento del periodo di prova, la categoria giuridica ed il profilo professionale posseduto;
c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

9. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli il punteggio complessivo non può superare i 30 punti e per la loro valutazione si rinvia, se compatibile, a quanto disposto all'art. 17, commi 2 e 3, del presente Regolamento.

10. Il colloquio, la cui data, ora e luogo sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima mediante pubblicazione dell'avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente, dovrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata e si svolge sulle seguenti materie: a) Normativa sugli Enti Locali; b) Materie attinenti alle competenze dell'Area nel cui ambito sono compresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.

11. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate, preliminarmente, da parte del servizio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni formali necessarie, nonché alla valutazione della ammissibilità delle domande di partecipazione. Per le successive attività riguardanti la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la compilazione della graduatoria, viene incaricata un'apposita Commissione esaminatrice, formalmente nominata, sentito il Segretario Generale, dal Responsabile del Settore competente in materia di personale e composta da 3 componenti, di cui il primo individuato nel Segretario Generale dell'Ente oppure dal Responsabile del Settore cui gravitano i posti da ricoprire, con funzioni di Presidente, nonché da altri due componenti scelti tra gli altri Responsabili di Settore dell'Ente o, eccezionalmente, tra gli altri dipendenti di categoria D. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate ad un ulteriore dipendente appartenente alla categoria D. La Commissione sulla base dell'esito del colloquio e dei punteggi assegnati per i titoli, redigerà la relativa graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

12. La Commissione esaminatrice, più in particolare, per ciò che riguarda la prova colloquio, attribuisce un punteggio massimo di 30 punti, tenuto conto del grado di preparazione professionale specifica, nonché delle motivazioni che lo spingono al passaggio ad altra Amministrazione Pubblica, oltre ad eventuali motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del Comune di Misterbianco il lavoratore che abbia raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.

13. L'esito della procedura di mobilità, come approvato dal Responsabile di Settore competente in materia di personale dell'Ente, è pubblicato nell'Albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* dell'Ente.

14. L'assunzione in servizio del dipendente dichiarato vincitore dovrà avvenire previa acquisizione del definito *nulla osta* da parte dell'amministrazione di appartenenza.

15. In caso di rinuncia si procede con lo scorrimento della graduatoria.

16. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione, se compatibili, le norme generali di cui al presente Regolamento.

17. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Misterbianco.

18. Il personale assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

19. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto sempre con provvedimento del Responsabile di Settore competente in materia di personale.

20. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Misterbianco all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONI

Art. 26 - Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso è costituito da un concorso, che può essere per titoli, per esami o per titoli ed esami, preceduto da un corso di formazione professionale e che si conclude con una verifica finale finalizzata alla formazione di una graduatoria.

2. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere, comunque, superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.

3. Le fasi del corso-concorso sono:

a) Selezione: nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso si procede ad una preselezione sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati oppure ad una selezione consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.

b) Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.

c) Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

4. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti nell'apposito bando approvato con provvedimento del Responsabile del Settore competente in materia di personale. La Commissione viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da 3 componenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari in servizio presso la pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla D. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30 per cento delle ore programmate.

5. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Art. 27 - Concorso unico

1. Posto che ciascun Ente possa decidere, in via residuale, di organizzare autonomamente le procedure concorsuali di reclutamento del proprio personale, motivando detta decisione da condizioni particolari, come situazioni imprevedibili di urgenza o l'acquisizione di specifiche professionalità, lo svolgimento dei concorsi unici, in forma aggregata o centralizzata, con effettuazione delle prove in ambiti territoriali ampi, è la forma di assunzione preferibile a tutte le altre, in quanto consente un'adeguata partecipazione ed economicità nello svolgimento della procedura concorsuale e l'applicazione di criteri di valutazione oggettivi e uniformi, per cui, assicurando omogeneità

qualitativa e professionale in tutto il territorio nazionale per funzioni equivalenti, consente di realizzare economie di scala, ottenere maggiore specializzazione del personale addetto, nonché un più alto tasso di imparzialità nella gestione dei concorsi.

2. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità ed il relativo procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Tali convenzioni o accordi prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.

4. Le convenzioni o accordi disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

Art. 28 - Collocamento ordinario

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, nel rispetto delle normative vigente in materia.

2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, di cui al precedente art. 2 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23, 25 e 27 del D.P.R. n. 487/94 e, comunque, sempre in applicazione delle disposizioni legislative vigenti nel tempo.

3. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente Centro per l'Impiego, seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, indicando la denominazione dell'Ente richiedente, i requisiti richiesti, il profilo professionale e la categoria di inquadramento giuridico del lavoratore, nonché il numero dei posti da coprire.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati dalla Commissione esaminatrice, con un preavviso di almeno 5 giorni, secondo l'ordine di avviamento. La convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

5. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento. I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.

6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui viene effettuata la selezione.

7. Le operazioni di selezione sono gestite da una apposita Commissione, nominata, sentito il Segretario Generale, dal Responsabile competente in materia di personale ed è composta:

- dal Presidente, che può essere il Segretario Generale dell'Ente oppure un Responsabile di Settore titolare di P.O. con funzioni dirigenziali interno all'Ente ovvero di altra Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
- da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero in servizio presso altra Pubblica Amministrazione.

8. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione, scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

9. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti, con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale

da ricoprire, sono determinati dalla Commissione, poco prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente qualora si renda necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

10. La selezione non comporta alcuna valutazione comparativa e deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o la non idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

11. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette a votazione la proposta più favorevole al candidato, che viene decisa a maggioranza.

12. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione trasmette i verbali relativi alle operazioni di selezione svolte, debitamente firmati da tutti i Commissari e dal segretario di Commissione, al Responsabile di Settore competente in materia di personale, il quale li approva con propria determinazione. L'esito della selezione deve essere comunicato, anche, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Centro per l'Impiego.

13. Per quanto concerne i compensi agli eventuali componenti esterni della Commissione, si applica, in analogia, quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.

14. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente art. 24. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.

15. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà, comunque, con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere motivatamente revocata in ogni momento.

16. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. n. 487/94, nonché dal D.P.C.M 27.12.1988.

Art. 29 - Collocamento mirato

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie, di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*") e sue successive modificazioni ed integrazioni, avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. È fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi, di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa, previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata Legge n. 68/99.

Art. 30 - Utilizzazione di graduatorie concorsuali di altri Enti

1. L'Amministrazione comunale di Misterbianco, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse della pubblica amministrazione ed in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale (PTFP) e, pertanto, nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia di assunzioni, oltre che delle procedure, in questa sede, di seguito disciplinate.

2. Le motivazioni di interesse pubblico, stanti alla base della scelta deliberativa di utilizzare graduatorie di altri Enti, consistono, principalmente, nella semplificazione dei procedimenti di

selezione, nell'economicità degli atti, nonché nella riduzione dei tempi e nel contenimento dei costi occorrenti per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico per l'assunzione dei dipendenti.

3. L'utilizzazione di graduatorie può avvenire esclusivamente per categoria giuridica e profilo professionale omogeneo al posto da ricoprire, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio e può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato sempre tra Enti dello stesso comparto. Dato che deve esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, potrà essere utilizzata una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale, ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel PTFP, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (*part time* verticale, orizzontale, misto). Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente dello stesso comparto.

4. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, sottoscrivibile sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione, in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'Ente utilizzatore corrisponda all'Ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare, dovranno essere indicati il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

5. Il Comune di Misterbianco può seguire, in via sequenziale, le seguenti tre modalità di utilizzazione di graduatorie concorsuali di altri Enti dello stesso comparto:

- **Modalità n. 1**: la prima modalità di utilizzazione è rappresentata da una intesa preventiva tra Enti del Comparto prima dell'approvazione di una graduatoria oppure da una manifestata disponibilità da parte di altri Enti, già detentori di una graduatoria d'interesse, a consentirne l'utilizzazione a beneficio di questo Ente. In entrambi i casi, il Comune di Misterbianco pubblica apposito avviso pubblico sul proprio sito istituzionale per rintracciare un Ente del Comparto, con cui stipulare una convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta oppure un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
- **Modalità n. 2**: la seconda modalità è data dall'individuazione di una graduatoria già approvata da altri Enti sulla base di un avviso di manifestazione d'interesse rivolto ai primi idonei non vincitori in quella stessa graduatoria. In questo caso la procedura da seguire è la seguente:
  a) il Comune pubblica all'Albo Pretorio *on-line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, un avviso, approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti dello stesso comparto per categorie giuridiche e profili professionali omogenei al posto da ricoprire, per la durata di 30 giorni consecutivi, a decorrere dalla pubblicazione dello stesso avviso sulla GURS - *serie concorsi*;
  b) i soggetti, dichiarati idonei nell'ambito delle graduatorie concorsuali in corso di validità, interessati all'assunzione presso il Comune di Misterbianco presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Settore competente in materia di personale, tramite i suoi uffici, contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso

il comune di Misterbianco, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Misterbianco delle proprie graduatorie.

Nell'ambito di questa seconda modalità, i soggetti interessati dovranno presentare apposita manifestazione di interesse, nel rispetto delle indicazioni riportate nell'avviso, indicando, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la graduatoria ancora vigente in cui risultano idonei non assunti. Più in particolare, la manifestazione di interesse dovrà essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido di identità, pena la sua invalidità, e dovrà pervenire secondo le modalità ed entro il termine perentorio della scadenza indicati nell'avviso e dovrà indicare:

a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
b) Residenza, recapito telefonico, indirizzo e-mail e PEC;
c) Assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
d) Dichiarazione della posizione di primo fra gli idonei non assunti in graduatoria concorsuale in corso di validità per l'assunzione a tempo indeterminato della/e unità oggetto di selezione;
e) Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
f) Titolo di studio posseduto;

- **<u>Modalità n. 3</u>**: Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di alcun soggetto dichiarato idoneo, nella persistente assenza di alcuna disponibilità da parte di altri Enti detentori o meno delle graduatorie da utilizzare, il Comune di Misterbianco, in casi di urgenza, può avvalersi della terza modalità, provvedendo ad inviare apposita richiesta mediante PEC a tutti comuni siciliani, fissando un termine ridotto per la comunicazione di graduatorie vigenti.

6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta anche una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria con l'Ente che ha riscontrato positivamente la richiesta, provvedendo, conseguentemente, a disporre l'assunzione e la sottoscrizione del relativo contratto.

7. Nel caso in cui più soggetti primi idonei non vincitori abbiano dato risposte positive oppure più Enti abbiano espresso disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Misterbianco, si dovrà procedere quale criterio di scelta, in primo luogo, del criterio cronologico della graduatoria di più recente formazione e, in secondo luogo, di quello territoriale della graduatoria detenuta da Enti geograficamente più vicini.

8. Individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

9. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di detto Ente.

10. Lo schema della convenzione viene approvato con la stessa deliberazione della Giunta Municipale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati:

- il numero di assunzioni;
- le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché i rapporti economici ed ogni ulteriore aspetto ritenuto necessario.

11. Il Comune di Misterbianco si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo utilmente posizionato, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzioni.

12. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzo di graduatorie, a tempo indeterminato, vigenti nel Comune di Misterbianco, il Responsabile del Settore competente in materia di personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
13. L'utilizzo della propria graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa e non potrà avere una durata superiore ad anni uno. Anche in questo accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
14. Gli idonei, che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, mantengono il diritto ad essere chiamati e assunti da questo Ente.

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 31 - Accesso agli atti delle procedure concorsuali/selettive

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione e accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione *(approvazione dei verbali e della graduatoria):*
   - agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
   - agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati. In questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti relativi a fasi concorsuali/selettive, a cui il candidato non abbia partecipato.

Art. 32 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza, in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.lgs. 30.6.2003 n. 196, come modificato dal D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Disposizioni transitorie e di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono, altresì, derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, con consequenziale applicazione automatica di tali norme.

4. Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione che lo approva.
5. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento, fermo restando che lo stesso costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
6. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.