



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

**Regolamento comunale
per la disciplina dei concorsi e delle
selezioni**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11, del 18 febbraio 2021

INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 2	MODALITÀ DI ACCESSO
ARTICOLO 3	POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
ARTICOLO 4	REQUISITI GENERALI E SPECIALI
ARTICOLO 5	BANDO DI CONCORSO
ARTICOLO 6	DOMANDA DI AMMISSIONE
ARTICOLO 7	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO
ARTICOLO 8	COMMISSIONI ESAMINATRICI
ARTICOLO 9	FUNZIONAMENTO COMMISSIONE
ARTICOLO 10	SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE – FUNZIONI
ARTICOLO 11	COMPENSO ALLA COMMISSIONE
ARTICOLO 12	OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE
ARTICOLO 13	CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI
ARTICOLO 14	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
ARTICOLO 15	CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE
ARTICOLO 16	DURATA DELLE PROVE D'ESAME
ARTICOLO 17	DIARIO DELLE PROVE
ARTICOLO 18	PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
ARTICOLO 19	PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
ARTICOLO 20	PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

ARTICOLO 21	PROVA ORALE
ARTICOLO 22	PREFERENZA A PARITA' DI MERITO
ARTICOLO 23	FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIA DI MERITO
ARTICOLO 24	SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA
ARTICOLO 25	ASSUNZIONE IN SERVIZIO
ARTICOLO 26	ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56
ARTICOLO 27	ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
ARTICOLO 28	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI
ARTICOLO 29	UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
ARTICOLO 30	NORME DI RINVIO
ALLEGATO "A"	
ALLEGATO "B"	

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione alle dipendenze del Comune di BELVEDERE MARITTIMO, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici del lavoro competenti per territorio, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla normativa di attuazione;

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti, possono essere per:

- a) Titoli;
- b) Titoli ed esami;
- c) Esami;

3. E' facoltà dell'Amministrazione stabilire un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove psico-attitudinali, anche con affidamento all'esterno ad operatori economici specializzati nella selezione del personale. Le domande a risposta multipla possono riguardare oltre che le materie oggetto delle prove selettive anche domande di cultura generale. Per i concorsi relativi all'assunzione di categorie C e D le prove preselettive possono consistere anche in risposte scritte o in brevi trattazioni scritte rispetto ad un numero di quesiti o di tracce stabilito nel bando di concorso, predisposti dalla Commissione di concorso ed individuati mediante sorteggio.

4. Le prove preselettive di cui al comma precedente sono esclusivamente finalizzati ad ammettere i candidati risultati idonei a partecipare alle prove selettive, ma ad esse non è attribuito alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.

5. E' in facoltà dell'Amministrazione comunale, per come previsto dalle Linee Guida del Ministero della Pubblica amministrazione del 24 aprile 2018 sulle procedure concorsuali (paragrafo 2, pag.4), esternalizzare ad operatori economici specializzati nella selezione del personale l'intera procedura concorsuale, sulla base del bando di concorso approvato dagli uffici comunali.

6. Nei concorsi dove sono previsti gli esami le prove consistono in prove scritte e prove orali secondo le seguenti modalità:

- a) per i posti di categoria D almeno due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale;
- b) per i posti di Categoria B3 e C due prove scritte, di cui una può essere di contenuto pratico ed una prova orale.

7. Per i posti di categoria B3 riguardanti profili professionali, che implicano prestazioni pratiche connessi ai servizi tecnici, manutentivi o di trasporto le prove consistono soltanto in una o più prove

pratiche attitudinali attinenti alle attività da svolgere.

ART. 3 POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del responsabile del Settore sulla base del piano del fabbisogno del personale.
2. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di cessazione dal servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 1 bis, della L.n. 162/2019.

ART.4 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
 - b. età non inferiore agli anni 18;
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti, oltre a quelli previsti in via ordinaria.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. Alle selezioni riguardanti gli operatori della polizia locale di qualsiasi grado e categoria professionale non possono partecipare coloro che abbiano compiuto il 45° anno d'età alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
6. In alternativa alla verifica dell'accertamento della lingua inglese il bando di concorso può prevedere, quale requisito di ammissione, la conoscenza certificata della lingua inglese, in relazione ai posti da coprire.

ART. 5 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie professionali ed il profilo professionale;
 - b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c. i documenti e i titoli da allegare alla domanda, rappresentando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 200, n.445;
 - d. le modalità di presentazione delle domande;

- e. le eventuali prove preselettive;
- f. i documenti e i titoli da allegare alla domanda, appresentando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- g. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h. l'indicazione delle prove;
- i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- k. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l. i criteri per l'attribuzione del punteggio finale complessivo;
- m. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- n. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- o. l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- p. la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso;
- q. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. L'avviso del Bando, del quale deve contenere gli estremi identificativi ed essenziali, deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e al sito web dell'ente sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

3. Altre forme facoltative di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta dal responsabile di Settore, in sede di indizione del bando.

ART. 6 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate all'ufficio personale e devono pervenire agli uffici comunali entro il termine indicato nel bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c. il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
 - d. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso;
 - e. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto o Università è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - g. l'indicazione di titoli utili per la valutazione;
 - h. l'indicazione dei titoli preferenziali, il possesso dei requisiti speciali;
 - i. la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j. l'indicazione di titoli utili per la valutazione;
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi

postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

5. Ogni bando di concorso potrà recare in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito schema di domanda acquisibile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 7

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della procedura concorsuale. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione e deve essere congruamente motivato.

ART. 8

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Segretario comunale. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale la nomina è effettuata dal Responsabile del Settore amministrativo.

2. La Presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale spetta al responsabile del Settore competente per materia in relazione al posto da coprire, purché sia munito del titolo di studio previsto per il posto messo a concorso.

3. Le Commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) Due tecnici di provata competenza, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non ricoprono cariche politiche, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere costituito da donne, tranne il caso in cui sussista una dimostrata impossibilità di cui si deve dare contezza nel provvedimento di cui al comma 1.

5. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, che esprimono le loro valutazioni solo relativamente alle prove di loro competenza. Le prove di informatica e di lingua straniera vengono svolte unitamente alla prova orale e sono finalizzate ad un mero accertamento d'idoneità, che in caso di esito negativo comporterà l'esclusione del candidato, anche nel caso in cui il medesimo superi le prove scritte ed orali. I membri aggiunti non sono soggetti all'obbligo di presenza di cui al 2 comma del successivo art.9, tranne che per le prove di loro competenza. In alternativa alla verifica dell'accertamento della lingua straniera il bando può prevedere quale

requisito di ammissione al concorso la conoscenza certificata della lingua inglese, in relazione ai posti da coprire.

6. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti della Commissione si provvede alla sua sostituzione. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore il medesimo è sostituito da altro responsabile di Settore del Comune di Belvedere Marittimo o di altro ente locale, competente per materia in relazione al posto da coprire, in possesso del titolo di studio per il posto messo a concorso. Può essere individuato, sempre in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore competente, una figura esterna esperta nelle materie delle prove.

7. Non possono far parte della Commissione, né assumere le funzioni di Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile né persone che si trovino in lite o in situazioni di grave inimicizia con alcuno dei concorrenti. Non possono altresì far parte della Commissione, né assumere le funzioni di Segretario, persone legate da vincoli di parentela o di affinità con gli amministratori comunali entro il quarto grado civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Assiste la Commissione un Segretario nominato con la determinazione di cui al 1 comma del presente articolo, che viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Ente.

ART.9 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente. Il Segretario metterà a disposizione della Commissione, tutti gli atti e i documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nella scelta delle prove preselettive;
- d) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- e) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi, di norma, entro un termine non superiore a 1 (uno) anno dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di approvazione del bando. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata con una relazione da trasmettere al Sindaco.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una

discussione collegiale, in base a criteri che la Commissione medesima ha predeterminato. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria votazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. I criteri di valutazione delle prove vengono predeterminati prima dello svolgimento delle medesime.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonchè siglato, in ogni facciata dai medesimi componenti.

ART.10 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE - FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni identificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 11 COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I membri della Commissione di concorso ed il Segretario hanno diritto ai compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020. I compensi di cui all'art.2 del DPCM sono ridotti del 50 %. Mentre sono dovuti per intero gli importi previsti dall'art.3 del medesimo DPCM.
2. Per il Presidente della Commissione i compensi di cui al comma 1 sono aumentati del 10 %, mentre sono ridotti del 20% per il Segretario della Commissione.
3. Ai componenti aggiunti aggregati della Commissione di cui al comma 5, del precedente articolo 8, i compensi di cui al comma 1 sono ridotti del 50%.
4. Ai componenti della vigilanza è dovuto un compenso di € 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule in cui si svolgono le prove.
5. Ai componenti della Commissione sono dovuti i rimborsi delle spese di viaggio.
6. I compensi di cui al comma 1 non sono dovuti al Responsabile di Settore che svolge i compiti di Presidente.

ART. 12 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'inesistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- d) attribuzione del punteggio di valutazione dei titoli;
- e) esecuzione delle eventuali prove preselettive, delle prove scritte e/o pratiche;
- f) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggi ed ammissione alla prova orale;
- g) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- h) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

2. Nel caso di concorsi per soli titoli la Commissione svolge nell'ordine gli adempimenti, previsti al comma precedente, di cui alle lettere a), b), c), d), h).

ART. 13 CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie:

- a) titoli di studio e culturali;
- b) titoli di servizio e professionali

2. I titoli suddetti sono valutati rispettivamente in base ai criteri indicati negli allegati A e B. Nel caso di concorsi per titoli ed esami la Commissione attribuisce ai titoli un punteggio non superiore ad un terzo del punteggio complessivo a disposizione della Commissione per la graduatoria finale.

3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati prima della prova orale.

4. Per i titoli di servizio qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

5. Le pubblicazioni scientifiche danno diritto all'attribuzione del punteggio di cui all'allegato A solo se pubblicate da una casa editrice di libri e/o riviste, quest'ultime anche telematiche.

6. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del punteggio avverrà prima della correzione delle prove scritte.

7. Nel caso di concorso per soli titoli il punteggio è dato solo in base agli allegati A e B del presente regolamento, senza la limitazione prevista dal comma 2.

ART. 14 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione

di idoneità di almeno 21/30 per ciascuna prova.

ART. 15
CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. L'ufficio personale accerta se le domande siano pervenute nei termini. E se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiara l'ammissione dei concorrenti e dispone l'esclusione con proprio provvedimento.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti;
- c) per la mancata indicazione del cognome, del nome, della residenza o del domicilio, tale da non consentire l'identificazione del candidato;
- d) per la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

3. I provvedimenti di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno o con comunicazione per il tramite di pec.

4. Fuori dai casi indicati nel comma 2 l'ufficio personale ammette la rettifica o l'integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

ART.16
DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova. La Commissione può valutare l'opportunità di prevedere dei tempi aggiuntivi per i candidati portatori di handicap.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova prima del suo inizio.

ART. 17
DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi. Le prove d'esame saranno svolte, secondo il calendario previsto dalla commissione e reso noto per le prove preselettive e le prove scritte mediante pubblicazione in Gazzetta Ufficiale ovvero mediante comunicazione individuale, nelle forme previste dal successivo comma 3.

2. L'esito delle prove preselettive può essere pubblicato mediante avviso pubblicato all'albo pretorio comunale.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con lettera raccomandata A.R. ovvero per il tramite pec, ovvero mediante notificazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 18

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e da personale all'uopo destinato, procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino o foglio bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice.
- b. i candidati non possono portare: carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché elaboratori elettronici (tranne quelli ammessi dalla commissione per prove di carattere tecnico).
- c. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare, salvo diversa disposizione del bando di concorso, i testi di legge posti a disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa e i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi normativi commentati.
- d. i candidati che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, alle eventuali prove preselettive.

ART. 19

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e/o foglio e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati come sopra descritto dai membri della commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
7. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, alle eventuali prove preselettive.

ART.20

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. L' eventuale prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella redazione di un atto amministrativo, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni. La Commissione può autorizzare i candidati ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione anche per la prova pratica, propone un numero non inferiore a tre tracce da sottoporre a sorteggio. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

ART. 21
PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e/o pratica.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice, predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati e secondo modalità di sorteggio, che garantiscano l'imparzialità delle prove. La Commissione predetermina anche i criteri di valutazione.
3. La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 22
PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età. A parità di età è preferito chi avrà raggiunto il maggior punteggio nelle sole prove.

ART. 23
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle varie prove d'esame, in particolare il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami), in base a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, e di quello riportato nelle prove di esame. Per quest'ultime il punteggio è dato dalla somma della media dei voti conseguiti alla prova scritta e pratica e del voto conseguito alla prova orale. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.
2. Per i concorsi per soli titoli il punteggio complessivo è dato dall'attribuzione del punteggio previsto dagli allegati A e B, senza la limitazione di cui all'art.13, comma 2.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile del Settore amministrativo. Essa deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per anni tre, salvo proroghe o modifiche legislative, dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che sono o si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, anche per quanto previsto dall'art.17, comma 1 bis del D.L. 162/2019.

ART. 24 SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Settore nell'ambito della quale è assegnato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile dell'area funzionale nell'ambito della quale è assegnato il posto da coprire. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) possedere la medesima categoria contrattuale e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi, nonché la medesima impegnativa oraria.
- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria, il profilo professionale e l'impegnativa oraria settimanale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) i criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e 12;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

7. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

8. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale e l'impegnativa oraria settimanale.

9. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

10. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

11. In caso di pluralità di domande l'ente per l'assunzione per mobilità esterna utilizza come criteri selettivi i titoli secondo le modalità previste negli allegati A e B al presente testo regolamentare. In caso di parità di punteggio è assunto il più giovane d'età.

12. In caso di presentazione di una sola domanda la valutazione avverrà in base ad un colloquio attitudinale e motivazionale condotto dal responsabile del Settore interessato.

ART. 25 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'ufficio personale provvede a campione all'accertamento di tutti i requisiti dichiarati nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. L'accertamento avviene secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

2. Con lettera raccomandata A.R. o comunicazione equipollente viene comunicata al concorrente la data nella quale dovrà presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro. Nel contratto individuale sarà anche stabilita la data di inizio del rapporto di lavoro. Per la stipula del contratto è necessario che l'interessato produca la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art.53 del DL/vo n.165/2001.

3. Prima dell'assunzione si procederà agli accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti in servizio alla data stabilita senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza emesso dall'ufficio personale.

5. L'ufficio personale ha inoltre facoltà di prorogare, per motivi giustificati, esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

ART. 26 ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N.

56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

ART. 27

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili avviene secondo le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68 e dalla normativa di attuazione.

ART. 28

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E/O STAGIONALI

1. Per le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è possibile procedere, in base a quanto previsto dall'art.92, comma 2, del D.L/vn n.267/2000 ad una selezione avente le seguenti modalità semplificate:

a) La selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

- il profilo o la figura professionale, la categoria ed il numero delle unità da assumere;
- i requisiti generali e speciali per l'ammissione alle prove selettive;
- il termine di presentazione della domanda (non inferiore a 15giorni);
- le materie oggetto della prova;
- la prova sarà unica e potrà consistere: in una prova orale, ovvero in test a risposta multipla, ovvero in una prova scritta con domande a risposta aperta;
- il giorno, il luogo e l'ora della prova.

b) L'avviso deve essere approvato dal responsabile dell'area funzionale interessata ed è pubblicato all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni, nonché sul sito web dell'ente, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Concorsi, per almeno 15 giorni.

c) La graduatoria ha validità di tre anni dall'approvazione della pubblicazione. In caso di più graduatorie formatesi nel tempo, per l'assunzione di personale dello stesso profilo professionale viene utilizzata quella più lontana.

2. La selezione può avvenire per soli titoli, in base agli allegati A e B del presente regolamento.

3. Quanto stabilito nei commi precedenti non si applica ai profili per cui è sufficiente come requisito professionale la scuola dell'obbligo.

4. Alle selezioni di cui al presente articolo, per quanto non disciplinato, si applicano le altre norme del presente regolamento.

5. I compensi per i componenti della Commissione e per il Segretario sono ridotti del 50% rispetto a quelli previsti in via ordinaria.

ART. 29

UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'art. 9, L. 3/2003 e dell'art.3, comma 61, della L. n.350/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello da coprire.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici purché la graduatoria concorsuale sia in corso di validità e possa essere utilizzata in base alle norme legislative vigenti;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Belvedere Marittimo per la categoria e ed il profilo professionale per le quali è prevista l'assunzione;

5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:

- a) il Responsabile del Settore interessato all'assunzione pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio *on line* e alla sezione "Bandi di concorso" del sito *web* comunale, apposito avviso rivolto agli enti del comparto Funzioni Locali che hanno approvato graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni legislative vigenti, a seguito dell'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) gli enti locali di cui alla lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria in corso di validità e che è possibile utilizzare in base alle norme legislative vigenti;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il Responsabile del Settore interessato, previa apposita determinazione, sottoscriverà apposito accordo per l'utilizzo della graduatoria con l'ente che ha manifestato interesse. Nel caso più enti del comparto Funzioni locali abbiano manifestato interesse l'accordo sarà sottoscritto con uno degli enti secondo i seguenti criteri oggettivi in ordine decrescente:
 1. sarà individuato l'ente il cui candidato, utilmente collocato in graduatoria, ha conseguito un voto di laurea più alto;
 2. In caso di parità di punteggio del voto di laurea sarà individuato l'ente il cui candidato ha conseguito il punteggio più alto nelle prove concorsuali;
 3. In caso di parità di punteggio anche nelle prove concorsuali sarà individuato l'ente il cui candidato, utilmente collocato in graduatoria, è più giovane di età.

ART. 30 NORME DI RINVIO

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
Provincia di Cosenza

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle Selezioni

ALLEGATO A

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E CULTURALI

TITOLI espressi in centesimi (DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE)		TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONI
DA	A	DA	A	PUNTI
90	94	100	105	3
95	100	106	110	9
			110 e lode	12

- PUBBLICAZIONE SCIENTIFICHE ATTINENTI ALLE MATERIE DI ESAME: **PUNTI 1 PER OGNI PUBBLICAZIONE**
- IL POSSESSO DI UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE A QUELLO MESSO A CONCORSO: **PUNTI 2 PER OGNI TITOLO**
- DOTTORATO DI RICERCA IN UNA DELLE MATERIE D'ESAME DEL CONCORSO: **PUNTI 4 PER OGNI DOTTORATO CONSEGUITO**
- MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN UNA DELLE MATERIE D'ESAME: **PUNTI 3 PER OGNI MASTER CONSEGUITO**

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
Provincia di Cosenza

Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle Selezioni

ALLEGATO B

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI.

1	Aver lavorato, per un periodo di un (1) anno, in una categoria superiore al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione	PUNTI 2 Per ogni anno
2	Aver lavorato, per un periodo di un (1) anno, in una categoria uguale o analoga, al posto messo a concorso, in una pubblica amministrazione	PUNTI 1 Per ogni anno
3	Aver lavorato, per un periodo, anche non continuativo di un (1) anno, in una categoria più bassa, al posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione	PUNTI 0,50 Per ogni anno
4	Aver svolto attività professionale, previa iscrizione ad un albo	PUNTI 0,50 Per ogni anno
5	Aver svolto attività di LSU o LPU presso un'amministrazione pubblica	PUNTI 0,10 Per ogni anno
6	Servizio militare	PUNTI 0,50 Per ogni anno
7	Servizio civile sostitutivo del servizio militare obbligatorio	PUNTI 0,50 Per ogni anno
8	Servizio civile volontario	PUNTI 0,50 Per ogni anno
	Per le valutazioni del presente allegato non si considerano i periodi inferiori all'anno	