

COMUNE DI MALETTO  
Città Metropolitana di Catania



**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE  
CONCORSUALI PER IL RECLUTAMENTO  
DEL PERSONALE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 88 DEL 27/12/2022

## ***INDICE***

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 4 Principi generali delle procedure
- Art. 5 Piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni
- Art. 6 Requisiti generali di ammissione
- Art. 7 Riserve
- Art. 8 Bando di concorso
- Art. 9 Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 10 Presentazione della domanda di ammissione al concorso
- Art. 11 Modifica e revoca del bando
- Art. 12 Ammissione con riserva
- Art. 13 Preselezione
- Art. 14 Convocazione della seduta per la prova preliminare
- Art. 15 Titoli
- Art. 16 Attribuzione punteggi titoli di studio
- Art. 17 Attribuzione punteggi titoli professionali
- Art. 18 Attribuzione punteggi servizi prestati
- Art. 19 Procedura concorsuale interna
- Art. 20 Concorso interno per incremento ore
- Art. 21 Individuazione delle prove concorsuali per ogni categoria
- Art. 22 Svolgimento delle prove
- Art. 23 Prova scritta
- Art. 24 Prova orale
- Art. 25 Graduatoria
- Art. 26 Termine per l'assunzione in servizio
- Art. 27 Utilizzazione delle graduatorie
- Art. 28 Composizione delle Commissioni
- Art. 29 Insediamento della Commissione e verifica dei requisiti dei componenti
- Art. 30 Numero legale nelle Commissioni
- Art. 31 Lavori della Commissione
- Art. 32 Diritto di accesso
- Art. 33 Abrogazioni e rinvii
- Art. 34 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è finalizzato alla definizione delle procedure di selezione del personale, con l'applicazioni di criteri di valutazione oggettivi ed omogenei, mediante ai quali l'amministrazione comunale può attingere al fine di poter determinare le soluzioni più idonee per il reclutamento di figure professionali in osservanza delle metodologie selettive sancite dalla normativa vigente in materia, nonché nel rispetto dei principi dispositivi, anche di tenore costituzionale, ispirandosi alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza e di buon andamento, che caratterizzano l'accesso, per concorso, nelle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute in questo Regolamento si applicano a tutte le procedure concorsuali di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che a tempo parziale ed a quelle per l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie e qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune di Maletto.
2. Le medesime non rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento nei seguenti casi:
  - rapporti di lavoro autonomo riguardanti prestazioni d'opera, di servizi o di professioni d'opera intellettuali, instaurati con il Comune, regolati dalle norme del Codice Civile e/o dalla normativa di settore;
  - rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, esclusivamente per i casi di copertura di posti di responsabilità apicale, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dal vigente Statuto Comunale e dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), nonché per rapporti di lavoro costituiti in applicazione dell'art. 90 del T.U.E.L.;
  - assunzione mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art. 30 e 34/bis).
  -

## **Art. 3**

### **Norme generali di reclutamento del personale**

1. Il Comune di Maletto, in qualità di amministrazione pubblica, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, stabilisce le modalità di accesso per l'assunzione ai pubblici impieghi, così come di seguito specificato:
  - stabilizzazione del personale precario dell'ente;
  - procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva, ove consentito ed in relazione alla specificità dell'incarico, per il personale interno;
  - ricorso agli appositi elenchi, costituiti presso il centro per l'impiego territorialmente competente, relativi agli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
  - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli delle unità di personale appartenenti al Comando di Polizia Municipale decedute nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 20 ottobre 1990, n. 302 e l.r. 13 settembre 1999, n. 20, a cui si aggiungono le altre categorie previste dalla vigente legislazione;
  - mobilità esterna, qualora possibile;
  - convenzioni con altri enti pubblici.
2. Il concorso pubblico consiste in prove, a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del correlato profilo ed alla valutazione dei titoli culturali, professionali e di

servizio, effettuata con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, laddove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed informatizzate.

3. Le procedure di reclutamento si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la immediatezza di espletamento, non escludendo, qualora necessario, forme di preselezione;
4. Per le procedure di mobilità del personale e quella selettiva per la mobilità volontaria si applicano gli istituti vigenti a carattere nazionale, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il procedimento di mobilità inizia con la predisposizione di un avviso, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. Nell'avviso è indicato il termine (di norma non inferiore a dieci giorni dalla pubblicazione del medesimo) entro il quale possono essere presentate le relative istanze, corredate di curriculum professionale. In relazione alle istanze pervenute viene stilata apposita graduatoria ai fini della valutazione: delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi; dei titoli di studio e di specializzazione e di formazione; delle motivazioni professionali. L'attribuzione dei punteggi, in base ai requisiti richiesti, è regolarmente aggiornata e specificata nell'avviso di mobilità in armonia con le esigenze dell'amministrazione comunale, correlati ai programmi ed agli obiettivi, che si intendono perseguire. L'istruttoria, la valutazione dei requisiti e l'eventuale colloquio, sono svolti dalla posizione organizzativa Economico – Finanziaria/Ufficio del Personale e delle Risorse Umane.
6. È sempre fatta salva la discrezionalità dell'amministrazione comunale in merito alla scelta delle procedure ai fini dell'assunzioni e dell'inquadramento professionale in ruolo del concorrente vincitore del concorso/selezione.

#### **Art. 4**

##### **Principi generali delle procedure di reclutamento**

1. Le procedure di reclutamento delle unità di personale si configurano ai seguenti principi di:
  - a) adeguata pubblicità del concorso/selezione e pertinenti modalità di svolgimento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione e qualifica funzionale da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle Commissioni, formate da membri interni scelti tra i Responsabili di posizione organizzativa o, in mancanza, di professionalità specifiche esterne, che non facciano parte degli organi istituzionali di indirizzo politico – amministrativo dell'ente, non ricoprano cariche politiche, non siano rappresentanti sindacali o dalle loro organizzazioni designati, non aderiscano ad associazioni professionali e che non siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dell'ente e, comunque, non legalmente incompatibili con il ruolo da ricoprire.

#### **Art. 5**

##### **Piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni**

1. I provvedimenti di reclutamento del personale restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie ed alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, il fabbisogno di personale, per il triennio di riferimento, contestualmente alla predisposizione degli altri atti propedeutici al progetto di bilancio di previsione.
3. L'organo esecutivo, in coerenza con il documento contabile, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni, indicando quali posti vacanti in pianta organica intenda ricoprire. Pertanto, con proprio provvedimento amministrativo, adotta il piano del fabbisogno del

personale e delle assunzioni, nonché la capacità assunzionale dell'ente, secondo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nell'art. 91 del decreto legislativo n. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il piano deve contenere l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica.
5. Il numero complessivo dei posti, da bandire a concorso/selezione, non può superare il limite di quelli effettivamente disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.
6. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del bando di concorso/selezione, che quelli che risultano tali entro la validità temporale della graduatoria di merito.
7. Nel bando di concorso/selezione è indicato solamente il numero dei posti disponibili, con la precisazione che la graduatoria rimane efficace per un triennio dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente, per l'eventuale copertura di posti, di cui al concorso bandito, resesi disponibili.

## **Art. 6**

### **Requisiti generali di ammissione**

1. In ottemperanza alle disposizioni di cui al presente Regolamento, ai fini dell'accesso al pubblico impiego, occorre possedere i sotto riportati requisiti:
  - a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati della Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei soggetti diversamente abili;
  - d) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso/selezione;
  - e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti pendenti in corso, in ordine ai quali rimane precluso l'accesso al pubblico impiego;
  - f) avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (riferito ai candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226);
  - g) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso/selezione;
  - h) conoscenze informatiche ed utilizzo di pacchetti applicativi software più diffusi;
  - i) conoscenza di almeno due delle lingue straniere, inglese e francese, ai fini dell'accesso, a tempo indeterminato, alla categoria D, secondo le previsioni di cui all'art. 37 del richiamato decreto legislativo n. 165/2001 e, comunque, meglio specificato nel bando di concorso/selezione.
2. Non possono essere ammessi al concorso/selezione coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi ed azioni fraudolenti.

## **Art. 7**

### **Riserve**

1. Le riserve di posti previste dalla vigente legislazione in favore di particolari categorie di soggetti si riferiscono alla copertura dei posti disponibili mediante procedure concorsuali.
2. Le riserve si applicano a beneficio delle categorie sotto indicate, secondo l'ordine di posizione in graduatoria e fino alla concorrenza dei posti riservati, fermi restando i criteri di precedenza assunzionale sancita ai sensi di legge:
  - a) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);

- b) categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) personale militare congedato (decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66);
  - d) Ufficiali delle Forze Armate, in congedo, i quali abbiano completato, senza demerito, la ferma biennale (decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66);
  - e) soggetti diversamente abili di cui all'art. 7 della l.r. n. 27/1991;
  - f) personale impegnato in lavori socialmente utili (per almeno 12 mesi, entro il 31 dicembre 1997, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo n. 468/1997);
  - g) personale interno, ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009.
3. Le riserve dei posti non possono, in ogni caso, superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso/selezione.

## **Art. 8**

### **Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, Ufficio del Personale e delle Risorse Umane.
2. Il contenuto del bando di concorso/selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione comunale, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'Ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) i dati essenziali volti all'individuazione del provvedimento amministrativo con il quale è indetto il concorso/selezione;
  - b) le modalità di espletamento del concorso/selezione;
  - c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale, il livello di inquadramento giuridico ed economico;
  - d) il trattamento economico lordo, ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regioni ed enti locali;
  - e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o da altra normativa a carattere nazionale o regionale;
  - f) i requisiti generali ed eventualmente speciali, nonché i titoli professionali necessariamente richiesti per l'ammissione al pubblico impiego;
  - g) le garanzie occupazionali riferite alle pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al settore lavorativo, così come stabilito nell'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546;
  - h) i requisiti e le condizioni ai fini della partecipazione del personale interno;
  - i) i titoli valutabili ai fini della posizione in graduatoria;
  - j) le materie oggetto delle prove scritte e di quelle orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, la votazione minima da congiungere nelle prove scritte per l'ammissione alle fasi successive concorsuali;
  - k) il possibile superamento del limite di cinquanta candidati, condizione che riserva all'amministrazione comunale la predisposizione di una prova preselettiva;
  - l) le modalità per la compilazione dell'istanza di partecipazione al concorso/selezione ed il contenuto delle dichiarazioni che i candidati devono produrre in seno alla domanda, con riferimento ai requisiti ed ai titoli posseduti, nonché alle informazioni circa i procedimenti penali subiti o pendenti. Al bando di concorso/selezione deve essere allegato un modello fac-simile della domanda di partecipazione;
  - m) i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive, da presentare unitamente all'istanza, ossia:
    - titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso/selezione. Qualora il titolo di studio fosse stato conseguito presso una istituzione scolastica pubblica, il candidato può limitarsi a dichiararlo nel contesto della domanda. In questo caso, l'ufficio comunale

- precedente acquisisce direttamente dall'amministrazione competente la relativa certificazione al riguardo, a norma del D.P.R. n. 445/2000;
- il curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato, a pena di esclusione, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività e le esperienze lavorative e professionali, la formazione scolastica, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono, le collaborazioni e le pubblicazioni e, comunque, ogni altro elemento che il concorrente ritenga di specificare per la propria valutazione, oltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, in ossequio alla vigente normativa sulla privacy.
- n) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove selettive del concorso/selezione;
  - o) le materie oggetto delle prove d'esame e loro specifica modalità di esecuzione (scritta, pratica, orale);
  - p) l'obbligo per il partecipante di dichiarare ed allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a requisiti valutativi di merito, precedenza e/o preferenza ai fini della posizione in graduatoria. Tali titoli non possono essere presentati successivamente alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione prevista nel bando di concorso/selezione, in quanto non valutabili;
  - q) l'obbligo per il partecipante di specificare l'esatta indicazione della residenza/domicilio o del recapito;
  - r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza, corredata di un documento di identità in corso di validità, pena esclusione dalla partecipazione al concorso/selezione;
  - s) la precisazione che l'ammissione al concorso è sottoposta alla riserva degli accertamenti dei requisiti dichiarati per attestarne la veridicità, ove, in difetto, sono applicate le disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 per aver reso dichiarazioni ed attestazioni mendaci;
  - t) l'importo della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
  - u) il termine ultimo e le modalità di dell'istanza di partecipazione al concorso/selezione.

## **Art. 9**

### **Pubblicazione del bando di concorso**

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso", nonché, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (Serie Speciale Concorsi) o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (Concorsi ed Esami).
2. Il termine di 30 (trenta) giorni, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, decorre dalla data di pubblicazione dell'estratto del relativo bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (Serie Speciale Concorsi) o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (Concorsi ed Esami).
3. Il termine riportato al precedente punto può essere inferiore a 30 (trenta) giorni laddove il bando espliciti esigenze particolari correlate a situazioni di emergenza.
4. Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande di concorso/selezione dovesse coincidere con un giorno festivo, il medesimo si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale utile immediatamente successivo. La disposizione appena rappresentata trova applicazione in presenza di due giorni festivi consecutivi.

## **Art. 10**

### **Presentazione della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di partecipazione per l'ammissione al concorso/selezione, redatta in carta libera e secondo il modello allegato al bando, gli aspiranti candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, oltre all'esatta indicazione del concorso/selezione cui intendono partecipare:
  - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo completo, l'e-mail/pec, nonché l'indicazione del concorso/selezione a cui si intende partecipare;

- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - c) il godimento dei diritti civili e politici;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) il titolo di studio posseduto;
  - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
  - g) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - h) le eventuali ipotesi di esclusione dall'elettorato politico;
  - i) le possibili ipotesi di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, o dichiarazioni di decadenza da un pubblico impiego;
  - j) l'insussistenza di condanne penali, con sentenza passata in giudicato, e/o gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - k) l'idoneità fisica per il posto messo a concorso/selezione;
  - l) l'indirizzo presso il quale inoltrare tutte le comunicazioni inerenti al concorso/selezione;
  - m) l'eventuale status di persona diversamente abile, il tipo di ausilio necessario per il sostenimento delle prove concorsuali ed i tempi aggiuntivi, desumibili dalla certificazione, all'uopo allegata, rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria Provinciale;
  - n) l'eventuale possesso di titoli preferenziali di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. La domanda, pena l'esclusione, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso/selezione e riportare tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, il candidato è tenuto a fornire.
  3. L'istanza di partecipazione, corredata di documento d'identità in corso di validità, deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.
  4. Alla domanda va allegata, inoltre, l'esemplare originale dell'attestazione del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento della pubblicazione del bando di concorso/selezione. La tassa di concorso non è rimborsabile.
  5. L'amministrazione comunale precedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, in materia di acquisizione diretta di documenti e di informazioni inerenti ai candidati.
  6. L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda di partecipazione, o per eventuali disguidi postali e, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

## **Art. 11**

### **Modifica e revoca del bando**

1. In conseguenza di modificazioni e/o integrazioni del piano triennale del fabbisogno del personale e delle assunzioni, deliberato dalla Giunta Comunale, nell'ipotesi di pregiudizio ai vincoli di bilancio od in assenza di scoperture nella dotazione organica dell'ente, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, Ufficio del Personale e delle Risorse Umane, può modificare o revocare, il concorso già bandito prima di dare corso alla procedura selettiva.
2. In caso di modifica e/o integrazione del bando di concorso/selezione, il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione dei candidati deve essere prorogato per un arco temporale uguale a quello già trascorso dal giorno di pubblicazione del bando a quello di pubblicazione dell'integrazione dello stesso.



## **Art. 12**

### **Ammissione con riserva**

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati.
2. A tale accertamento si procede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva e prima dell'assunzione in servizio.

## **Art. 13**

### **Preselezione**

1. Le prove d'esame, a discrezione dell'amministrazione comunale, possono essere precedute da una preselezione qualora le domande di partecipazione al concorso/selezione pervenute siano superiori a cinquanta.
2. La preselezione consiste nella somministrazione di test psico – attitudinali.
3. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test, l'amministrazione comunale può avvalersi della collaborazione di soggetti e consulenti esterni, società specializzate nel reclutamento di personale, affidando il servizio di che trattasi ai sensi delle disposizioni normative contenute nel decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Per superare la preselezione occorre riportare il punteggio minimo stabilito nel bando di concorso/selezione.
5. Il punteggio conseguito dai candidati nella fase di preselezione non è cumulabile a quello finale, in quanto definisce solo l'idoneità ai fini dell'ammissione al concorso/selezione e non concorre, quindi, a determinare la posizione nella graduatoria di merito.
6. I concorrenti che, a qualunque titolo, sono riservatari a norma di legge, sono esclusi dall'eventuale fase preselettiva.

## **Art. 14**

### **La convocazione della seduta per la prova preliminare**

1. La Commissione giudicatrice, all'uopo costituita, previa intesa con l'amministrazione comunale ed il soggetto/consulente/società cui è stato affidato l'incarico per le fasi procedurali della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione destinato ai concorrenti deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento della prova preselettiva. I candidati, in osservanza delle prescrizioni contenute nell'avviso di convocazione, devono presentarsi muniti di valido documento d'identità.
3. Sono ammessi all'eventuale prova selettiva i candidati che hanno presentato la domanda nei termini e nei modi previsti dal relativo bando di concorso/selezione.
4. L'avviso di convocazione è pubblicato, nelle forme di rito ed avente valore di notifica personale, almeno dieci giorni prima della data fissata per la prova preselettiva. È esclusa qualsiasi altra modalità di comunicazione di carattere personale all'indirizzo del candidato.

## **Art. 15**

### **Titoli**

1. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni/mansioni per cui il/i vincitore/i del concorso/selezione sono demandati ad esercitare.
2. Ai sensi dell'art. 1 del Decreto 11 giugno 2002, dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica (ex Assessorato Regionale Enti Locali), i titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi, sono i titoli di studio, i titoli professionali, i servizi prestati in enti pubblici e gli incarichi ricoperti, con punteggio massimo attribuibile, rispettivamente, al 20%, al 20% ed al 40%.
3. Per l'accesso dall'esterno ai posti messi a concorso/selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio professionali:

- a) **categoria A** : Licenza di scuola dell'obbligo;
  - b) **categoria B, posizione B1**: licenza scuola dell'obbligo;
  - c) **categoria B, posizione B3**: diploma di scuola secondaria superiore generico e/o specifico in relazione alla qualifica professionale richiesta per la stipula del contratto oppure, licenza scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale (R.O.U.S. Allegato 2 ctg. B3);
  - d) **categoria C**: diploma di scuola secondaria superiore generico e/o specifico in relazione alla qualifica professionale richiesta per la stipula del contratto;
  - e) **categoria D**: per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea.
4. per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento, introdotto dal D.M. n. 509/99: laurea di primo livello (L), oppure laurea magistrale o specialistica per particolari profili professionali, come richiesto dal bando.
  5. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media superiore di secondo grado o affine.
  6. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media superiore di primo grado o affine, conseguita posteriormente al 14 febbraio 1963, data di entrata in vigore della legge n. 1859/1962.

### **Art. 16**

#### **Attribuzione punteggi titoli di studio**

1. Il punteggio spettante ai titoli di studio (max 20 punti) é attribuito secondo quanto di seguito indicato:
  - a) nei concorsi per il cui accesso é richiesta la laurea di primo livello:
    - punti 0 titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
    - punti 8 altra laurea (specialistica o vecchio ordinamento), oltre a quella richiesta;
    - punti 4 altro diploma universitario (laurea breve), oltre a quello richiesto;
    - punti 4 specialistica o vecchio ordinamento;
    - punti 2 per la lode;
    - punti 2 dottorato di ricerca.
  - b) nei concorsi per il cui accesso é richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado:
    - punti 0 al titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
    - punti 8 per altro diploma, oltre a quello richiesto;
    - punti 4 per il diploma universitario (laurea breve);
    - punti 4 la specialistica o laurea vecchio ordinamento;
    - punti 2 per la lode;
    - punti 2 dottorato di ricerca.
  - c) nei concorsi per il cui accesso é richiesto il diploma di istruzione secondaria di I grado:
    - punti 0 al titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
    - punti 4 per attestato di specializzazione professionale o di qualifica equipollente, con esami finali, rilasciato da enti legalmente riconosciuti;
    - punti 4 attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti pubblici o aziende pubbliche (max 4 punti);
    - punti 8 possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando pubblico;
    - punti 4 possesso patente di guida di categoria superiore alla B per i concorsi cui é richiesta la patente di guida di categoria B.

### **Art. 17**

#### **Attribuzione punteggi titoli professionali**

1. I titoli professionali sono valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art. 15, comma 2, (20% = punti 20).
2. Essi devono essere attinenti alla materia oggetto del concorso e si riferiscono a:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o enti privati legalmente riconosciuti, con superamento dell'esame finale (punti 2 fino ad un massimo di punti 4);
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso (punti 2 fino ad un massimo di punti 4). Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame finale, dopo il conseguimento del titolo di studio, e quelle che, per disposizione di legge, sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;
- c) iscrizione all'albo professionale (punti 2 fino ad un massimo di punti 4);
- d) corsi di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o enti legalmente riconosciuti, la cui frequenza non sia inferiore a mesi tre (punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2);
- e) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate (punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2);
- f) pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati (punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 2). Il superiore punteggio viene attribuito solo per pubblicazioni e corsi che vertono su argomentazioni concernenti i compiti propri del posto da ricoprire;
- g) idoneità conseguita in concorsi per titoli ed esami o per soli titoli (punti 1 fino ad un massimo di punti 2).

### **Art. 18**

#### **Attribuzione punteggi servizi prestati**

1. I servizi precedentemente prestati devono essere attinenti alle funzioni/mansioni da esercitare, così come espressamente specificate nel bando di concorso/selezione.
2. L'esperienza lavorativa/professionale maturata presso enti privati, costituisce oggetto di attribuzione di punteggio solo in virtù di preesistente convenzione con gli enti pubblici.
3. Il servizio di cui al precedente punto 2, è valutato per un limite massimo 36 mesi. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio, effettivamente prestato presso enti pubblici o privati convenzionati, il punteggio attribuito, nella misura massima del 40% (punti 40), è così determinato:
  - a) servizio prestato presso il Comune di Maletto, per ogni mese:
    - in categoria pari o superiore, punti 0,41 (con un massimo di 15 punti);
    - in categoria inferiore, punti 0,19 (con un massimo di 7 punti).
  - b) servizio prestato presso altri Comuni o altri Enti Pubblici, per ogni mese:
    - in categoria pari o superiore, punti 0,19 (con un massimo di 7 punti);
    - in categoria inferiore, punti 0,11 (con un massimo di 4 punti).
  - c) servizio prestato presso soggetti privati, in convenzione con enti pubblici, con qualifica professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso, per ogni mese:
    - punti 0,19 (con un massimo di 7 punti).
4. Il servizio militare di leva, qualora effettivamente svolto con le mansioni corrispondenti a quelle richieste nel bando di concorso/selezione, è valutato come servizio prestato, presso altri Enti pubblici, in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre. Il servizio militare di leva, laddove già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non può essere valutato per la seconda volta ai fini del Decreto 11 giugno 2002.

### **Art. 19**

#### **Procedura concorsuale interna**

1. Il Comune di Maletto intende conformare le aspirazioni del personale in servizio al fine di migliorare le proprie condizioni professionali, nonché l'esigenza di introdurre nuove professionalità nella pubblica amministrazione locale, per proseguire le azioni di modernizzazione degli assetti organizzativi dell'ente.

2. Per le finalità di cui al comma 1, nei pubblici concorsi/selezioni di posti superiori a uno, può essere prevista una riserva non superiore al 50% in favore dei dipendenti comunali, a tempo indeterminato, in servizio nella categoria immediatamente inferiore.
3. Per i concorsi/selezioni relativi alle figure di Agente di Polizia Municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore, costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva de qua.
4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva di posti in favore del personale dipendente interno, è stabilita in sede di programmazione nel piano triennale del fabbisogno di personale e delle assunzioni.
5. Per avvalersi della riserva di posti, il dipendente comunale deve esplicitarne formale richiesta nella domanda di partecipazione al bando di concorso/selezione emanato dall'ente, oltre ad essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, così come stabilito dalle vigenti norme di legge.
6. Coloro i quali intendono usufruire della riserva di posti, non sono soggetti al pagamento dell'eventuale tassa di concorso/selezione.
7. Il personale dipendente interno, in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva, è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche nel caso in cui il concorso/selezione preveda lo svolgimento di una preselezione.
8. La graduatoria del concorso/selezione è unica. Il personale dipendente interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dai partecipanti candidati esterni. Infine, I posti riservati al personale dipendente interno, ove non siano integralmente coperti, seguono la graduatoria dei concorrenti idonei al concorso.
9. Successivamente alla nomina dei candidati vincitori del concorso/selezione, si procede con lo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si dovessero rendere vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni, iniziando con chi precede in graduatoria.

#### **Art. 20**

##### **Concorso interno per incremento ore**

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale intende procedere con un incremento delle ore lavorative destinato ai dipendenti comunali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato part – time, ai fini della posizione in graduatoria si applicano i criteri ed i punteggi di cui agli attinenti articoli precedenti.

#### **Art. 21**

##### **Individuazione delle prove concorsuali per ogni categoria**

1. Nel concorso pubblico per titoli ed esami, le prove da sostenere, a cura dei candidati, possono essere scritte e/o pratiche e orali.
  - a) per la categoria "A" – prova scritta o pratica e prova orale:
    - prova scritta o pratica: consistente nell'esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale bandito;
    - prova orale – vertente gli argomenti oggetto della prova pratica e domande di cultura generale.
  - b) per la categoria "B" – prova o pratica e prova orale:
    - prova scritta o pratica: consistente in nozioni sulla legislazione amministrativa concernente le attività istituzionali, amministrative e gestionali degli enti locali, con particolare riferimento agli organi istituzionali del Comune e loro funzioni. Nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti. Norme sulla documentazione amministrativa. Diritti e doveri del dipendente comunale;
    - prova orale: trattazione degli argomenti oggetto della prova scritta e domande di cultura generale. Nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali, nonché

la. conoscenza del codice dei comportamenti dei dipendenti comunali e legislazione affine.

c) per la categoria “C” – prova scritta e prova orale:

- prova scritta: riguardante le norme generali sulla legislazione amministrativa concernente l’attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi istituzionali del Comune e loro funzioni. Stesura di una relazione indirizzata agli organi comunali, riguardante una problematica dell’ente. Norme sulla documentazione amministrativa. Diritti e doveri del dipendente comunale e conoscenza del codice dei comportamenti dei dipendenti comunali e legislazione affine.
- prova orale: trattazione degli argomenti oggetto della prova scritta. Ordinamento degli enti locali, Statuto comunale. Nozioni applicative della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.). Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Normative contrattuali di lavori, servizi e forniture di cui al codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 50/2016). Normativa fiscale e previdenziale. Elementi di statistica. Legislazione in materia di stato civile ed anagrafe. Normativa sulle pensioni. Normative riferite all’ufficio relazioni con il pubblico e all’accesso agli atti.

d) per la categoria “D” – prova scritta e prova orale.

- prova scritta: recante argomenti di legislazione amministrativa sull’attività degli enti locali, con particolare riferimento all’ordinamento amministrativo vigente nella Regione Siciliana. Diritto amministrativo, civile ed ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. La prova scritta, a discrezione dell’amministrazione comunale, può essere sostituita con la somministrazione di quiz a risposta multipla.
- prova orale: trattazione delle argomentazioni oggetto della prova scritta. Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale riferita ai dipendenti degli enti locali. Nozioni applicative della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Diritto del lavoro. Legislazione in materia di decentramento politico - amministrativo. Organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.). Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Normative contrattuali di lavori, servizi e forniture di cui al codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 50/2016). Normativa fiscale e previdenziale. Legislazione in materia di stato civile ed anagrafe. Legislazione nazionale e regionale in materia di pubblica istruzione e servizi scolastici. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e istituzioni di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali. Legislazione del commercio fisso ed ambulante. Leggi elettorali. Conoscenza di una o più lingue straniere.

## **Art. 22**

### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell’inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel sito ufficiale del Comune.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni delle festività religiose, diverse da quelle cattolico - cristiane, rese note con decreto del Ministro dell’Interno mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione mediante apposito avviso da pubblicarsi all’albo pretorio on line del Comune, almeno dieci giorni prima.
4. Ogni prova concorsuale si intende superata se il candidato consegue un punteggio minimo di 21/30.
5. Il bando di concorso/selezione può statuire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, quiz o test bilanciati (con l’ausilio anche di procedure informatizzare) da

risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità del concorrente, con riferimento alle mansioni che i medesimi devono espletare.

6. Per lo svolgimento delle prove scritte, mediante questionari o test psico - attitudinali, si ribadisce che l'amministrazione comunale può avvalersi della collaborazione e consulenza di soggetti esterni, società specializzate nella selezione e reclutamento di personale e consulenti professionali.
7. Il punteggio finale per ciascun candidato é dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta o pratica, nella prova orale e nel punteggio per titoli.

### **Art. 23**

#### **Prova scritta**

1. I candidati sono convocati per la prova scritta/pratica almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della medesima, mediante apposito avviso da pubblicarsi, con valenza di notifica individuale, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
2. La Commissione esaminatrice, all'uopo nominata, stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova scritta, non superiore alle otto ore e non inferiore a cinque, fatta salva una durata temporale più breve in caso di espletamento della prova scritta mediante quiz o test.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione a mezzo di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Il Segretario della Commissione giudicatrice effettua l'appello ed il Presidente della Commissione, conclusa tale fase, dà atto e trascrive a verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso e, conseguentemente, esclusi dalla procedura selettiva.
5. La Commissione nel far constatare ai candidati l'integrità dei plichi, contenenti le prove concorsuali da sostenere, provvede a far sorteggiare ad uno o più concorrenti, individuati tra loro stessi, un plico a scelta e delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
6. Ultimata la procedura di sorteggio del plico e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione per la prova da sostenere e legge loro talune avvertenze, come per esempio: non é consentito ai candidati, durante la prova, comunicare tra loro, consultare appunti o testi, fatta eccezione per i testi legislativi non commentati ed i dizionari; non é consentito, pena l'invalidità della prova, sottoscrivere i fogli consegnati o apporvi altro segno distintivo di riconoscimento; non è consentito l'uso del cellulare ed uscire dal luogo di svolgimento della prova.
7. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso, a giudizio della Commissione, la quale motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento, dal concorso.
8. Durante lo svolgimento della prova, almeno un componente la Commissione giudicatrice, deve permanere nei locali sede di esami.
9. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'amministrazione comunale e la firma di un componente la Commissione. Non é consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi di quelli consegnati.
10. Ad ogni singolo candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore. Nella busta più piccola é contenuto un foglietto o cartoncino nel quale trascrivere le generalità del concorrente. Tale busta viene chiusa e riposta all'interno della busta più grande, contenente l'elaborato. La busta più piccola viene aperta dopo la correzione dell'elaborato.
11. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare alla prova solo dopo che sia trascorso almeno la metà del tempo assegnato per l'espletamento della prova concorsuale, allontanandosi dalla sede degli esami.
12. Concluse le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

13. La prova scritta si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale e, pertanto, dalle prove successive.

#### **Art. 24**

##### **Prova orale**

1. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 10 giorni prima mediante apposito avviso da pubblicarsi, con valenza di notifica individuale, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
2. Ai candidati che non sono stati ammessi alla prova orale, per non aver conseguito le votazioni minime previste nella prova scritta/pratica, è data comunicazione.
3. La prova orale si tiene nella sede, nell'ora e nel giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione esaminatrice.
4. Il candidato impossibilitato, per certificati e documentati motivi, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una sessione straordinaria concorsuale di esami.
5. Per ciascuna sessione di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito tramite sorteggio.
6. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, fatta eccezione per il momento in cui viene attribuita la relativa votazione.
7. Al termine di ogni seduta, dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice elabora e redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
8. Il candidato supera la prova orale se riporta una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 25**

##### **Graduatoria**

1. Per quanto concerne tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, viene redatto, giornalmente, un verbale debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è composta dalla somma dei punti delle votazioni riportati da ciascun candidato, tenuto conto, in caso di parità, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni. Qualora, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati dovessero collocarsi in pari posizione, viene preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, di modifica dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Al fine dell'elaborazione della graduatoria definitiva, coloro che, nella domanda di partecipazione hanno dichiarato di possedere i titoli di preferenza, devono trasmettere le rispettive attestazioni sulla base delle dichiarazioni rese nell'istanza, pena il decurtamento dei punti loro assegnati.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente banditi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di concorrenti.
4. La graduatoria definitiva è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ed è pubblicata all'albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
5. Nel caso in cui tra i concorrenti dichiarati idonei, inseriti nella graduatoria definitiva di merito, sono presenti alcuni appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto di quanto disposto al comma 3, dell'art. 5, del citato D.P.R. n. 487/94.

## **Art. 26**

### **Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il candidato, nominato vincitore del concorso/selezione, che non assuma servizio, alla data stabilita nel relativo invito, senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e, dunque, perdente posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogata per non più di due mesi (es.: gravidanza o puerperio). In questi casi, la proroga non può essere concessa oltre il quindicesimo giorno dalla data di cessazione dell'impedimento ad assumere servizio.
3. Il concorrente vincitore, con l'immissione in servizio, si impegna a non chiedere mobilità o comando presso altri Enti per almeno un quinquennio.

## **Art. 27**

### **Utilizzazione delle graduatorie**

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria definitiva, si dovessero verificare, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanza di posti nell'assetto organizzativo ed organico dell'ente, l'amministrazione comunale procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria definitiva e dichiarati idonei, i quali, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

## **Art. 28**

### **Composizione delle Commissioni**

1. Le istanze presentate dai candidati sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria/Ufficio del Personale e delle Risorse Umane e dal medesimo custodite fino alla nomina della Commissione esaminatrice. La Commissione esaminatrice è composta dal Presidente, da due componenti e dal segretario verbalizzante.
2. Il Presidente ed i Componenti sono individuati nei Responsabili delle posizioni organizzative o in altra figura di pari livello, scelta in base alle competenze necessarie per selezionare i diversi profili professionali oggetto del bando di concorso/selezione. Il Presidente ed i Componenti devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella dei posti messi a concorso.
3. Rappresenta facoltà dell'amministrazione comunale individuare esternamente uno dei componenti la Commissione, quale esperto, in relazione alla materia oggetto del concorso, qualora l'ente ne fosse sprovvisto.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'amministrazione comunale, scelti anche fra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con categoria pari o superiore a quella propria dei posti banditi a concorso, tra cui docenti universitari e dirigenti della pubblica amministrazione, liberi professionisti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati altri membri per la valutazione dei candidati che sostengono gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali e di rilevanza tecnica, giuridica, amministrativa, etc..
6. Le funzioni di segretario della Commissione sono assunte e svolte da un dipendente del Comune di Maletto, ricoprente la qualifica professionale di istruttore amministrativo (Cat. C) o superiore.
7. La nomina della Commissione, ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (T.U.E.L.), è di competenza sindacale.
8. La mansione di Presidente della Commissione esaminatrice di concorso, ai sensi del comma 3, art. 107, del richiamato T.U.E.L., è conferita ad un Responsabile titolare di posizione organizzativa.
9. Con il medesimo provvedimento sindacale vengono, altresì, nominati almeno due membri supplenti con il compito di sostituire i titolari in caso di dimissioni, assenza o impedimento, allo scopo di non interrompere e, quindi, di dar seguito, fino alla effettiva conclusione, alle operazioni concorsuali.



10. I componenti esterni percepiscono il trattamento economico previsto dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 29**

#### **Insedimento della Commissione e verifica dei requisiti dei componenti**

1. Nella prima seduta di insediamento, il segretario verbalizzante trascrive nel verbale le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori della Commissione, si procede alla verifica dei requisiti e delle eventuali cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico per ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri comunali ed i componenti l'organo esecutivo del Comune di Maletto.
4. Non possono, inoltre, far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
5. Alla verifica dei requisiti o delle eventuali cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico, si procede mediante la produzione delle dichiarazioni sostitutive, da parte degli interessati, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
6. Le dichiarazioni, debitamente sottoscritte ed autenticate dal segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta di insediamento della Commissione esaminatrice.
7. I componenti la Commissione, assenti giustificati, si insediano nella seduta successiva e, se ancora assenti, sono sostituiti, senza limitazione alcuna, con i membri supplenti.
8. Nel caso in cui taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge per ricoprire il ruolo conferitogli, il Presidente sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca, immediatamente, il primo dei supplenti nominati, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione, da tenersi entro dieci giorni, fatti salvi i casi di reale e documentata impossibilità.
9. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente, assume i poteri ed inizia le procedure concorsuali.
10. La Commissione prende atto del bando di concorso/selezione e di eventuali lavori svolti da una precedente Commissione, dichiarata decaduta, costituenti fasi e parti procedurali interamente compiute.
11. Per ogni seduta della Commissione, il segretario redige apposito verbale, dal quale devono desumersi tutte le fasi procedurali del concorso/selezione.
12. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario.
13. Ciascun componente la Commissione, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni/opposizioni che ritiene opportune.
14. Le possibili osservazioni prodotte dai candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale della Commissione.

### **Art. 30**

#### **Numero legale nelle Commissioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza o impedimento di un componente la seduta viene rinviata ed il rinvio non può avvenire per più di due volte consecutive.
3. Il Presidente, dopo la terza assenza consecutiva di un componente la Commissione, provvede alla relativa sostituzione con un componente scelto fra i membri supplenti.

### **Art. 31**

#### **Lavori della Commissione**

1. La Commissione procede:

- alla valutazione delle istanze pervenute e all'ammissibilità dei candidati, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento;
- alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati;
- alla valutazione delle prove scritte;
- all'espletamento della prova orale, limitatamente per i candidati ammessi in base alle procedure previste dal bando e nel rispetto del corrente Regolamento;
- alla formulazione della graduatoria;
- alla trasmissione della graduatoria finale al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria
- all'esame di eventuali ricorsi presentati dai concorrenti.

### **Art. 32**

#### **Diritto di accesso**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti concorsuali di rilevanza esterna a coloro che sono portatori di interesse diretto.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati, inoltrando richiesta al Presidente della Commissione.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a prendere visione e chiedere copia degli elaborati oggetto delle prove di esame, poiché il procedimento coinvolge le situazioni soggettive di coloro che partecipano al concorso/selezione e non anche interessi individuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

### **Art. 33**

#### **Abrogazioni e rinvii**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi disposizione in contrasto con lo stesso anche contenuta in altri regolamenti adottati dall'ente nelle materie disciplinate dal corrente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore, capace di produrre i suoi effetti sui contenuti del Regolamento, è direttamente e dinamicamente applicabile senza una formale ricezione regolamentare.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale.

### **Art. 34**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutiva della deliberazione di Giunta Comunale che lo ha approvato.
2. La vigenza del corrente Regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso.
3. Le disposizioni di legge, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, modificano ed integrano, automaticamente, le disposizioni in contrasto con le medesime.