



Comune di  
**CASTEL IVANO**  
(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE  
DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 dd. 30.04.2021

## INDICE

### TITOLO I: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

#### Capo I

##### PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

- Art. 1 Tipi di procedure
- Art. 2 Competenze
- Art. 3 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

#### Capo II

##### CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

- Art. 4 Bando di concorso
- Art. 5 Bando di prova selettiva
- Art. 6 Bando di corso - concorso
- Art. 7 Pubblicità del bando
- Art. 8 Riapertura dei termini - revoca
- Art. 9 Interpretazione del bando

#### CAPO III

##### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- Art. 10 Contenuto della domanda
- Art. 11 Certificazioni
- Art. 12 Presentazione della domanda

#### CAPO IV

##### AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- Art. 13 Requisiti per l'assunzione
- Art. 14 Ammissione - esclusione - regolarizzazione delle domande
- Art. 15 Regolarizzazione

#### CAPO V

##### COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 16 Nomina della commissione giudicatrice
- Art. 17 Incompatibilità
- Art. 18 Dichiarazioni dei commissari
- Art. 19 Sostituzione dei membri della commissione
- Art. 20 Attività preliminari della commissione
- Art. 21 Valutazione dei titoli
- Art. 22 Compenso ai commissari

#### CAPO VI

##### PROVE D'ESAME

- Art. 23 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati
- Art. 24 Svolgimento della prova scritta/pratica

#### CAPO VII

##### CORREZIONE DEGLI ELABORATI

- Art. 25 Revisione e valutazione degli elaborati

#### CAPO VIII

##### FORMAZIONE , APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

- Art. 26 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 27 Approvazione della graduatoria
- Art. 28 Efficacia della graduatoria

TITOLO II: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Capo I  
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 29 Tipologia

Capo II

SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE E UTILIZZO DELLE GRADUTORIE

Art. 30 Svolgimento delle procedure

Art. 31 Utilizzo della graduatoria

TITOLO III: ASSUNZIONE PER MOBILITA'

Art. 32 Principi

Art. 33 Tipi di mobilità

Art. 34 Mobilità per passaggio diretto

# TITOLO I ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

## Capo I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

### Art. 1 Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune avviene:
  - Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
  - Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).
  - Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali.
  - Mediante l'istituto della mobilità. con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:
    - per passaggio diretto
    - per compensazione
    - per formazione di una graduatoria.
  - Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso il comune. è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
  - Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia.
  - Mediante l'utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla Provincia, dal Consiglio Provinciale, dai Comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona e dalle comunità comprensoriali.
  - Mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal Consorzio dei Comuni Trentini.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al comma primo del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavori agricoli e di forestazione.

### Art. 2 Competenze

1. È affidata al Segretario comunale:
  - L'indizione dei concorsi, delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con approvazione e

sottoscrizione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di indirizzo;

- La scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
- La riapertura dei termini;
- L'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione/ammissione e della regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
- La richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- La nomina della commissione giudicatrice;
- Le successive comunicazioni con gli idonei.

### **Art. 3**

#### **Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo**

1. Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.
2. Qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione il Comune può procedere ad assunzioni mediante:
  - l'utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate dalla Provincia, dal Consiglio Provinciale, dai Comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona e dalle comunità comprensoriali.
  - l'utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

### **Capo II**

#### **CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITÀ - INTERPRETAZIONE**

### **Art. 4**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - a) Il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria
  - b) Il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze
  - c) Il trattamento economico iniziale della categoria e del livello
  - d) I requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento e dal regolamento organico
  - e) Il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione
  - f) Eventuali documenti richiesti
  - g) Le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso
  - h) Le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione
  - i) L'eventuale indicazione del numero di posti riservati a particolari categorie o al personale interno
  - j) L'eventualità che, in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione, si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione
  - k) Le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione
  - l) La precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487
  - m) L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne

- n)* L'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze
  - o)* L'avvertenza che, prima dell'assunzione, sarà accertata l'idoneità fisica dei candidati, in relazione alle mansioni da svolgere
  - p)* L'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando
  - q)* L'indirizzo del sito internet del Comune e l'indicazione che il testo integrale del bando è pubblicato sul medesimo
2. Di norma sarà allegato al bando un modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
  3. Il bando potrà essere discrezionalmente integrato con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

**Art. 5  
Bando di prova selettiva**

1. Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai punti a, b, c, d, e, f, g, i, l, m, n, o, p, q di cui al precedente art. 4; alle stesse dovranno aggiungersi:
  - Le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità
  - L'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli
2. Di norma sarà allegato al bando un modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Il bando potrà essere discrezionalmente integrato con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

**Art. 6  
Bando di corso – concorso**

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai punti a, b, c, d, e, f, g, i, l, m, n, o, p, q di cui al precedente art. 4; alle stesse dovranno aggiungersi:
  - La durata del corso
  - Le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale
  - L'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame
  - Il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso
  - Le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti
2. Di norma sarà allegato al bando un modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Il bando potrà essere discrezionalmente integrato con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

**Art. 7  
Pubblicità del bando**

1. Tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato devono essere pubblicati:
  - per estratto, nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige
  - entro la data di pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige, all'albo del Comune, per estratto riportante anche i punti p e q dell'art. 4
  - entro la stessa data, nel testo integrale, sul sito internet del Comune
2. Entro la medesima data:
  - deve essere richiesta la pubblicazione dello stesso estratto del bando pubblicato all'albo comunale anche ai principali Comuni del Comprensorio (almeno 5) ed ai principali Comuni della Provincia (almeno 10)
  - il testo integrale del bando deve essere trasmesso al locale Centro per l'Impiego.
3. Al bando possono essere date anche ulteriori forme di pubblicità oltre a quelle di cui ai commi precedenti.
4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

**Art. 8**

## **Riapertura dei termini - revoca -rettifica del bando**

1. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, il Segretario comunale ha la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione, o di riaprirlo quando sia già chiuso e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice. Ai provvedimenti di proroga e riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

### **Art. 9**

#### **Interpretazione del bando**

1. Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.
2. In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato.

## **CAPO III**

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 10**

#### **Contenuto della domanda**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - Nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza,
  - Il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea,
  - Il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione,
  - L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita,
  - Eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso,
  - I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione,
  - L'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza,
  - Il recapito cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal DPCM 7 febbraio 1994, n. 174.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli, ove prevista.
5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione

rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria dell'Ente l'importo di 10,00 Euro.

#### **Art. 11 Certificazioni**

1. Ai termini di legge il candidato può avvalersi dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'amministrazione provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.
2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale

#### **Art. 12 Presentazione della domanda**

1. La domanda deve essere presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
  - Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - Mediante consegna o invio anche a mezzo posta ordinaria o corriere all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda fa fede la data di registrazione al protocollo dell'ente. Solo nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata con ricevuta di ritorno, fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un temine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata.
3. Per le domande ricevute dal protocollo dell'ente nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un ora precisa.
4. Le domande presentate o pervenute fuori termine non sono considerate.

### **CAPO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art. 13 Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 93 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige – Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m.. Non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.

#### **Art. 14 Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti di partecipazione al concorso avviene a cura dell'ufficio competente mediante esame delle domande pervenute e della relativa documentazione.

2. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e nella documentazione, sanabili ai termini del successivo articolo 15, il Segretario comunale invita il candidato a provvedere, a pena di esclusione dal concorso, alla regolarizzazione, entro un termine assegnato.
3. L'ammissione e l'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario comunale. Tale determinazione può essere adottata anche prima della regolarizzazione di domande sanabili. In tal caso l'ammissione dei candidati interessati alla regolarizzazione è effettuata con riserva e la riserva viene sciolta con successivo provvedimento

**Art. 15  
Regolarizzazione della domanda**

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate al secondo comma del presente articolo, il candidato viene invitato dal Segretario comunale a provvedere alla loro regolarizzazione, entro un termine stabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
  - a. l'imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni contenute nella domanda;
  - b. la mancata allegazione alla domanda della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso prima della scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione della domanda medesima;
  - c. la presentazione di copie di documenti o atti non regolarmente autenticati.
3. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni:
  - a. mancata indicazione del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
  - b. mancata sottoscrizione della domanda.

**CAPO V  
COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 16  
Nomina della commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, fatta eccezione solamente per il posto di Segretario comunale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario che la presiede; nel caso di impedimento del Segretario, la presidenza può essere affidata al Segretario di altro Comune;
2. da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità; La commissione è assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti amministrativi del Comune.

**Art. 17  
Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
  - parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati,

- coloro che sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con alcuno dei candidati,
- coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati,
- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 98 della Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m...

**Art. 18**  
**Dichiarazioni dei commissari**

1. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in casi di incompatibilità.
2. Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego o per licenziamento.
3. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio

**Art. 19**  
**Sostituzione dei membri della commissione**

1. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo.
3. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
4. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

**Art. 20**  
**Attività preliminari della commissione**

1. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta. Determina inoltre i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, il punteggio massimo da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto finale minimo per l'idoneità; la commissione, a sua discrezione, può altresì stabilire il punteggio minimo che ogni candidato deve conseguire in ciascuna prova per poter essere ammesso alla prova successiva.
2. Nel caso in cui al concorso risultino ammessi oltre cinquanta aspiranti la Commissione, ove previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso. Stabilisce inoltre la durata delle prove scritte e di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove.

**Art. 21**  
**Valutazione dei titoli**

1. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
  - titoli di studio
  - titoli di servizio
  - titoli vari.

**Art. 22  
Compenso ai commissari**

1. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

**CAPO VI  
PROVE D'ESAME**

**Art. 23  
Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati**

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il Presidente, attenendosi a quanto deciso dalla Commissione, provvede alla convocazione dei concorrenti ammessi con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per le prove, informandoli altresì della loro durata massima, ove prevista, e di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato
5. qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegрафico.

**Art. 24  
Svolgimento delle prove scritte e pratica**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione predisponde, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Fatti entrare i candidati nella sala di svolgimento della prova, il Presidente dà lettura dei tre temi proposti e li chiude in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente opportunamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati ed il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del

tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Il Presidente provvede a far accertare, entro la fase iniziale dello svolgimento della prova, l'identità personale dei candidati presenti, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.
5. Durante le prove scritte non è consentito ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
6. È permesso soltanto consultare le pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
7. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
8. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
9. I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
10. Al candidato sono consegnate due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
11. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
13. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
14. Al termine della prova le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.
15. Quanto previsto dal presente articolo si applica anche alle prove pratiche, se compatibile con la natura delle medesime.

## CAPO VII

### CORREZIONE DEGLI ELABORATI

#### Art. 25

#### Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

5. Nel caso non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, il Presidente della Commissione provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima. Nel caso opposto procede alla comunicazione di ammissione alla prova successiva con il mezzo ritenuto più opportuno.
6. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.
7. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

**CAPO VIII**  
**FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

**Art. 26**  
**Graduatoria dei concorrenti - Verbali**

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.
3. Di tutte le operazioni eseguite dalla Commissione vengono redatti, per ciascuna seduta, distinti verbali sottoscritti da tutti i componenti e dal Segretario. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente per i titoli e per ciascuna prova ed infine la graduatoria finale con i punti a ciascuno attribuiti.

**Art. 27**  
**Approvazione della graduatoria**

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenze stabilite dalla legge.
2. La Giunta procede quindi, una volta che sia stato accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

**Art. 28**  
**Efficacia delle graduatorie**

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale che si rendano vacanti in organico. Esse non possono però essere utilizzate per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno,

non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

## TITOLO II ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### Capo I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

#### ART. 29 Tipologia delle procedure

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:

- ricorso al collocamento: per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile ricorrere al collocamento; in questo caso è possibile prescindere dalla prova di mestiere.

- utilizzo di graduatorie di concorso pubblico ancora in corso di validità, formate per l'assunzione a tempo indeterminato di personale di analoga qualifica.

- la formazione di una graduatoria per soli titoli: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

- la selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta ed eventuale valutazione di titoli: in questo caso verrà effettuata una prova di mestiere, un colloquio o una prova scritta. La prova o il colloquio e, se previsto, i titoli dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere presieduta dal Segretario o dal Vicesegretario e formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche.

- l'utilizzo di graduatorie di altri enti: anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, il Comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

3. Per le assunzioni a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva o di figure di alta specializzazione di cui all'art. 132 Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m., si rinvia a quanto previsto dal Regolamento Organico del Personale.

### Capo II Svolgimento delle procedure, formazione, efficacia ed utilizzo delle graduatorie

#### Art. 30 Svolgimento delle procedure

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:

- pubblicazione del bando con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
- adeguata pubblicità;
- commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente

**Art. 31**  
**Utilizzo della graduatoria**

1. Il bando dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione, con provvedimento del Segretario comunale.
2. Tuttavia, nel caso, constatato il sostanziale esaurimento della graduatoria prima dello scadere del termine della sua validità, si proceda alla formazione di una nuova graduatoria, l'approvazione di quest'ultima comporta la cessazione della validità della precedente.

**TITOLO III**  
**ASSUNZIONE PER MOBILITÀ**

**ART. 32**  
**Principi**

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

**Art. 33**  
**Tipi di mobilità**

1. La mobilità può essere:
  - di compensazione: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale;
  - per passaggio diretto: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione;
  - per concorso: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

**Art. 34**  
**Mobilità per passaggio diretto**

1. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento, e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità.
2. Tra più domande si procederà tenendo conto:
  - dell'anzianità di servizio nella qualifica e nel profilo professionale del posto da coprire: punti 1,2 per anno per i primi 8 anni, 0,6 per anno per un massimo di ulteriori 7 anni,
  - della situazione familiare: punti 3 per ogni figlio di età inferiore ai 16 anni, punti 1 per ogni altro familiare fiscalmente a carico, punti 3 ove il reddito del dipendente interessato rappresenti oltre l'80% del reddito del nucleo familiare,
  - dell'avvicinamento alla residenza: 0,1 punti ogni Km.
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.