



# COMUNE DI ALTOPASCIO

PROVINCIA DI LUCCA

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

allegato al Regolamento dell'ordinamento degli uffici e  
dei servizi

Approvato con delib. G.C. n. 112 del 6/07/2010 e integrato con  
delib. G.C. n. 53 del 5/05/2020

# Indice generale

## ***TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI***

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento.....	4
Articolo 2 - Procedure di assunzione.....	4
Articolo 3 - Assunzioni posti a tempo parziale.....	6

## ***TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE***

Articolo 4 - Requisiti generali di accesso.....	6
Articolo 5 - Idoneità psicofisica-attitudinale.....	6
Articolo 6 - Requisiti particolari .....	7
Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari.....	7
Articolo 8 - Categorie riservatarie e preferenze.....	7

## ***TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE***

Articolo 9 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura.....	8
Articolo 10 - Bando di concorso.....	8
Articolo 11 - Pubblicità del bando.....	10
Articolo 12 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.....	10
Articolo 13 - Modalità di presentazione della domanda.....	11
Articolo 14 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso.....	11
Articolo 15 - Documenti da allegare alla domanda.....	12
Articolo 16 - Esame preliminare domande.....	13
Articolo 17 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice.....	14
Articolo 18 - Obblighi e doveri dei Commissari.....	16
Articolo 19 - Compensi della Commissione.....	16
Articolo 20 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice.....	17
Articolo 21 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	18
Articolo 22 - Verbali delle operazioni della Commissione.....	19
Articolo 23 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	19
Articolo 24 - Calendario delle prove d'esame.....	20
Articolo 25 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	20
Articolo 26 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....	20
Articolo 27 - Valutazione prove d'esame.....	21
Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche.....	22
Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o	

teoriche-pratiche.....	24
Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche .....	25
Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale.....	26
Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	27
Articolo 33 - Valutazioni dei titoli.....	28
Articolo 34 - Formazione della graduatoria.....	30
Articolo 35 - Assunzione in servizio.....	31
Articolo 36 - Preselezioni.....	32
Articolo 36bis - Disciplina dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	32
<b><i>TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI</i></b>	
Articolo 37 - Concorso unico.....	34
Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale relative all'avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione tramite i Centri per l'Impiego.....	35
Articolo 39 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio.....	35
Articolo 40 - Mobilità mediante accordo fra Enti.....	35
<b><i>TITOLO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)</i></b>	
Articolo 41 - Procedura.....	36
<b><i>TITOLO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</i></b>	
Articolo 42 - Procedure di accesso.....	36
<b><i>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI</i></b>	
Articolo 43 - Norma finale.....	37

## TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, che fa parte del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, per il Comune di Altopascio.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
  - d) le riserve di posti a favore del personale interno.

### Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione nel Comune di Altopascio avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. L'Amministrazione formula il Piano Triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e del fabbisogno di personale sulla base della Dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dalla Amministrazione stessa.
2. Ai sensi del comma 3 art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che

non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I posti disponibili sono indicati dal Fabbisogno triennale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo le priorità stabilite dal Piano annuale delle assunzioni, nei limiti imposti dalla normativa vigente.
4. L'accesso ai posti a tempo indeterminato nei limiti della dotazione organica ed in attuazione del piano occupazionale di cui sopra, avviene mediante:
  - a) concorso pubblico per soli esami;
  - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - c) corso-concorso pubblico;
  - d) concorso pubblico con riserva per il personale interno; (ai sensi art. 24, comma 1 D.Lgs. 150/2009);
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (A1 – B1);
  - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui all'art. 1 della L. 68/1999, e ss.mm.ii., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - g) mobilità mediante accordo tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009;
  - h) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
  - i contratti a tempo determinato;
  - i contratti di formazione lavoro;
  - i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.
6. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### Articolo 3 - Assunzioni posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 4 - Requisiti generali di accesso.

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Altopascio, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
  - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione.
  - e) godimento dei diritti civili e politici;
  - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
  - g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
  - h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;
  - i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nell'allegato A del CCNL del 31/03/1999 per l'esemplificazione dei profili professionali.

### Articolo 5 - Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare

accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### Articolo 6 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel Fabbisogno triennale secondo le priorità stabilite dal Piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, possono essere richiesti titoli e altri requisiti espressamente specificati nel bando di concorso.
2. In particolare per le assunzioni di cat. D1, fermo restando il possesso del Diploma di Laurea, il bando di concorso può prevedere la equipollenza tra la Laurea specifica richiesta e il possesso di 36 mesi di esperienza lavorativa negli Enti Locali con contratto a tempo indeterminato ed inquadramento nella Cat. C.

#### Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.

#### Articolo 8 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nelle graduatorie di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine stabilito dall'art. 5, 3° comma del D.P.R. 487/1994
2. Per le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli si fa riferimento all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/1994, fermo restando che sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. 127/1997.

## TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

### Articolo 9 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è subordinato alla conclusione con esito negativo della procedura di cui all'ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. Nella suddetta comunicazione, l'Ente indica alle strutture competenti l'area, il livello e la sede di destinazione per le quali si intende bandire il concorso nonché , se necessario, le funzioni e le specifiche idoneità richieste.
2. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nella Programmazione triennale del fabbisogno ed individuati nel Piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Vice Segretario Generale, il quale di norma assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dal ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione. In caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Vice Segretario Generale, la Responsabilità spetta al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato.
3. La responsabilità del procedimento di cui al comma 1 può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del procedimento.

### Articolo 10 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
  - c) le prove d'esame, ed i relativi programmi, da prevedersi nel numero di due o di tre, a seconda delle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso,



secondo le seguenti tipologie:

- prova scritta teorico-dottrinale
- prova pratica
- prova scritta teorico – pratica
- prova orale o colloquio;

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni; In particolare con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 174/1994, devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza e di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;

g) la valutazione assegnata ai titoli nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli;

h) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;

i) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

2. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:

a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;

b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;

d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della

Commissione, che dei candidati.

6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.
8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

#### Articolo 11 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione di norma pari a giorni 30.
2. La pubblicazione del bando di concorso, a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, avviene secondo modalità adeguate alla natura ed all'importanza del posto messo a selezione. In ogni caso il bando è reso noto almeno mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e sul sito del Comune.
3. I bandi per assunzioni a tempo determinato possono essere pubblicati per un termine ridotto comunque non inferiore ai 15 giorni.
4. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
5. È facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

#### Articolo 12 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il Responsabile del procedimento ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali

vincitori.

3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

#### Articolo 13 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo ovvero inoltrata all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Altopascio entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

#### Articolo 14 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) cognome e nome;

- b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
  - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
  - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, o di titolo equipollente indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
  - h) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - i) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
  - j) l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
  - k) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
  - l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, consultabile sul sito dell'Ente.
2. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
  3. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### Articolo 15 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'Ente, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
  - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso,

- purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere unito un elenco in carta semplice.

#### Articolo 16 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio personale del Comune procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente

articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, indicando il termine ultimo, per regolarizzare la domanda suddetta.

5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
  - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
  - d) la mancata sottoscrizione della domanda.
7. Indi il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Nel caso in cui le prove concorsuali siano precedute da preselezione, l'amministrazione si riserva di verificare la regolarità formale e sostanziale solo delle domande dei candidati che abbiano superato la prova preselettiva.

#### Articolo 17 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione, nominata con Determinazione del Vice Segretario Generale, viene costituita con riserva alle donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, nella seguente composizione:
  - a) un Presidente le cui funzioni sono svolte da un Funzionario/Responsabile dell'Ente o da un esperto di comprovata esperienza estraneo all'Amministrazione stessa;
  - b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione Comunale, almeno

appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alla Amministrazione medesima.

3. La Commissione si insedia su convocazione del Responsabile del procedimento che stabilisce la data ed il luogo della prima.
4. Non possono fare parte della Commissione, né essere segretari, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c..
5. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale nominato contestualmente alla Commissione con Determinazione del Vice Segretario Generale.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, con determinazione del Vice Segretario Generale si provvede alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
9. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
10. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con la esclusiva competenza di valutare l'idoneità nella propria materia.
12. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e costituito da due o più dipendenti dell'Ente e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di

incompatibilità, con appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

13. Qualora sia ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti, il Responsabile del procedimento, può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

#### Articolo 18 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

#### Articolo 19 – Compensi della Commissione

1. Ai membri delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti viene corrisposto un compenso base e un compenso integrativo.
2. Il compenso base è determinato come segue:
  - a) €. 200,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B1;
  - b) €. 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B3 e C;
  - c) €. 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.
3. Il compenso integrativo è invece determinato come segue:
  - a) €. 0,52 per ogni singolo candidato esaminato per le prove selettive di cui al punto 2.a)
  - b) €. 0,77 per ogni singola prova sostenuta da ciascun candidato per le selezioni di cui al punto 2.b);
  - c) €. 1,03 per ogni singola prova sostenuta da ciascun candidato per le selezioni di cui al punto 2.c).
4. Nel caso in cui il concorso avvenga per titoli ed esami il compenso base dei membri delle commissioni esaminatrici viene aumentato del 10%.
5. Nell'ipotesi in cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso integrativo come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.
6. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella



misura e con le modalità previste dalla vigente normativa.

7. Ai segretari verbalizzanti competono i compensi base e quelli integrativi previsti per i membri delle commissioni giudicatrici, ridotte del 20%.
8. Il compenso base cumulato a quello integrativo non può eccedere €. 300,00 per i concorsi fino alla categoria B1, €. 500,00 per i concorsi delle categorie B3 e C, €.600,00 per i concorsi della categoria D.
9. Agli eventuali membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici delle selezioni per le sole prove di competenza è corrisposto un compenso massimo complessivo pari ad €. 150,00.
10. Ai componenti che si dimettono dall'incarico e sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, ferma restando la determinazione del compenso integrativo basata sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.
11. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 60,00 lordi per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
12. Per i dipendenti componenti di Commissione il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.
13. I compensi sopra stabiliti sono rideterminati o confermati dal Vice Segretario Generale.

#### Articolo 20 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
2. L'inesistenza di tale incompatibilità da parte di tutti i membri della Commissione e dal segretario dovrà essere messa a verbale in maniera esplicita nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile del procedimento,

copia del verbale della seduta affinché lo stesso provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

#### Articolo 21 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
  - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
  - f) correzione delle prove scritte;
  - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
  - h) espletamento delle prove orali;
  - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

## Articolo 22 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

## Articolo 23 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. In applicazione di quanto previsto all'art. 37 del D.Lgs 165/2001, occorre

prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

#### Articolo 24 - Calendario delle prove d'esame

1. Qualora non specificato nel Bando di concorso, la convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni, rispetto alla data prevista per la sua effettuazione **esclusivamente** mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Altopascio e pubblicazione sul sito internet [www.comune.altopascio.lu.it](http://www.comune.altopascio.lu.it);
2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione del risultato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche esclusivamente con le modalità indicate nel comma 1.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Anche questa comunicazione avviene esclusivamente con le modalità indicate nel comma 1.

#### Articolo 25 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

#### Articolo 26 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione

delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità in corso di validità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

#### Articolo 27 - Valutazione prove d'esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame, la Commissione dispone di un punteggio così distribuito:
  - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico pratica o pratica;
  - b) max punti 30 per ciascuna prova orale;
  - c) max punti 10 per titoli.
2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso fra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.
5. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 1 del presente articolo.

## Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune, con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati se previsto dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala/e in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della

sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno un componente della Commissione deve apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

#### Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al



segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene riportato nel verbale redatto a cura del segretario.
4. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
  - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
  - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
  - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
  - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
  - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

### Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche

all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

### Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono

predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'art. 32 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

#### Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10.
4. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
6. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando la

media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche o teorico pratiche alla votazione conseguita nella prova orale.

### Articolo 33 - Valutazioni dei titoli

1. La Commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente nei concorsi, dei seguenti punteggi:
  - per la valutazione di ciascuna prova punti 30
  - per la valutazione eventuale di titoli di merito punti 10.
2. Per essere incluso nella graduatoria di merito il concorrente deve riportare in ciascuna prova un punteggio pari ad almeno 21/30 o equivalente.
3. L'eventuale valutazione dei titoli deve essere finalizzata ad integrazione o complemento di quanto stabilito per le prove d'esame, all'accertamento delle capacità professionali del posto messo a concorso. Devono pertanto essere valutati solamente i titoli che rivestono importanza ed attinenza rispetto al posto di cui trattasi, in quanto il loro possesso presuppone, da parte del candidato, l'acquisizione di capacità professionali. La Commissione giudicatrice può, motivandolo nel relativo verbale, omettere la valutazione dei titoli la cui documentazione non consenta una adeguata comprensione del valore del titolo stesso.
4. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di dieci punti, ripartiti come segue:
  - a) Titolo di studio necessario dall'esterno per l'accesso al posto messo a concorso **punti 0**.  
Nessun punto è poi attribuito al candidato interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle qualifiche funzionali inerenti il livello immediatamente inferiore al posto messo a concorso.
  - b) Titoli di servizio e di lavoro fino ad un massimo di complessivi **punti 7**.
    - Nel caso che il candidato abbia documentato uno o più servizi resi contemporaneamente presso due enti diversi o presso lo stesso ente, deve essere valutato solo quello più favorevole.
    - Per i titoli di servizio, i sette punti a disposizione della commissione, verranno così attribuiti, fermo restando tale limite massimo:
      - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato, alle dipendenze dell'Amministrazione che bandisce la procedura selettiva, in qualifica pari o superiore a quella messa a concorso punti 0,30 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni;
      - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualifica pari o superiore a quella

messa a concorso punti 0,15 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato fino a 2 qualifiche inferiori a quella messa a concorso punti 0,05 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni. Non viene valutato il servizio eventualmente prescritto tra i requisiti di accesso al concorso.

c) Titoli di cultura e/o professionali fino a **punti 2**.

Sono compresi nella suddetta categoria tutti i titoli che esprimono esperienze di studio, di mestiere, di cultura e di arte ritenute meritevoli di valutazione, a discrezionale criterio della Commissione giudicatrice, in relazione alla rilevanza ed attinenza rispetto al posto da conferire.

Esempio: titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla qualifica, pubblicazioni scientifiche, idoneità in altri concorsi pubblici per esami, frequenza a corsi di aggiornamento, qualificazioni e simili, opportunamente documentate, con l'indicazione della percentuale di lezioni o di ore di effettiva partecipazione, frequenza di anni di corsi scolastici, esami universitari sostenuti, esperienze professionali o lavorative acquisite nello svolgimento di attività con contenuti professionali assimilabili al posto messo a concorso, prestazioni e lavoro autonomo disciplinati dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, idoneità conseguite a seguito del superamento dell'esame finale di corsi di specializzazione, qualificazione, riqualificazione, aggiornamento, organizzati da Enti pubblici o da essi autorizzati ai sensi della vigente normativa di legge in materia di formazione professionale, corsi universitari di specializzazione, specifici diplomi di qualifica.

d) Curriculum professionale fino a **punti 1**.

La Commissione può valutare nella presente categoria e con giudizio complessivo le esperienze professionali e culturali che non sono state oggetto di valutazione nelle altre categorie di titoli. Nessun punto è attribuito per il curriculum il cui contenuto sia giudicato, a discrezionale parere della Commissione, irrilevante rispetto alla professionalità propria del posto messo a concorso.

La Commissione giudicatrice, con motivata decisione da riportare nel relativo verbale, può esimersi dal valutare il curriculum professionale di tutti i concorrenti, qualora ritenga tale operazione superflua rispetto all'accertamento del merito nel concorso specifico e negativa rispetto all'economia concorsuale. In ogni caso la Commissione deve valutare il curriculum nei concorsi in cui la presentazione dello stesso sia prevista come obbligatoria dal bando.

5. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### Articolo 34 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);
  - c) la votazione conseguita nella prova orale;
  - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
  - e) l'indicazione della votazione complessiva;
  - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
  - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti (nel caso di posti riservati);
  - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.
5. La graduatoria definitiva del concorso sarà affissa all'Albo pretorio comunale e pubblicata sul sito internet [www.comune.altopascio.lu.it](http://www.comune.altopascio.lu.it) e dalla data di pubblicazione della stessa graduatoria decorrerà il termine per eventuali impugnative.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge.

7. Le graduatorie avranno validità triennale dalla data della loro approvazione e potranno essere utilizzate per la copertura degli ulteriori posti che in tale periodo dovessero rendersi eventualmente disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii., con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

### Articolo 35 - Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo disposizioni di legge, della direttiva comunitaria e del contratto collettivo nazionale comparto regioni – enti locali, in vigore dal 7.7.1995 e ss.mm.ii.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) classe e posizione economica di inquadramento e retribuzione tabellare assegnata;
  - d) mansioni attribuite, comprese le mansioni equivalenti della classe di appartenenza;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti nonché, per quanto applicabile, al libro V del Codice civile anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dai contratti collettivi di lavoro.
5. Prima dell'assunzione il candidato deve dichiarare sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna

delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

6. Ai vincitori del concorso vengono applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. Il contratto individuale di cui al comma 1, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/1994.

### Articolo 36 – Preselezioni

1. Qualora se ne ravvisi la necessità e il numero delle domande dei concorrenti superi il numero – ritenuto ottimale ai fini della sollecita esplicazione del concorso – da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero dei candidati.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da apposita Ditta specializzata e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso apposti test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove di esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli già utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso.

### Articolo 36bis – Disciplina dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.



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

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) nell'ambito dei posti vacanti risultanti dal piano triennale del fabbisogno di personale, l'utilizzo di altre graduatorie deve essere preceduta, sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi, dall'esperimento delle procedure di mobilità (obbligatoria ex art. 34bis e – in caso di esito infruttuoso - mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001) previste dalla legge;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Altopascio per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) il profilo e la categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

d) deve sussistere omogeneità anche per il regime giuridico - a tempo pieno ovvero a tempo parziale – delle assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e quelli messi a concorso dal Comune di Altopascio, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale volontà di partecipare al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere) e per questo rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1, della L. 3/2003 e sul diverso regime giuridico applicabile.

2. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti è rivolta "prioritariamente agli enti del comparto Funzioni locali" e secondariamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti locali appartenenti alla Provincia di Lucca

II → Enti locali appartenenti alle province confinanti in base alla vicinanza

geografica del Comune detentore della graduatoria

III → Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

- l'ufficio personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, invia, **tramite pec**, a tutti gli enti da individuarsi secondo il criterio di cui al punto precedente, la richiesta di utilizzazione della graduatoria formata in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie e assegnato un termine **non inferiore a sette giorni** per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, unitamente alla indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco degli idonei non assunti in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti;
- nel caso di una unica risposta positiva il Responsabile del Servizio Personale stipula la Convenzione, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale, per l'utilizzo della graduatoria concorsuale valida ed efficace di tale Ente;
- nel caso di più risposte positive all'utilizzo di graduatorie detenute da Enti diversi o dallo stesso Ente, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico di quella ricercata, la scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avverrà sulla base del seguente criterio: **graduatoria di più recente formazione, tenuto conto della data del provvedimento** di approvazione della graduatoria stessa e della assenza di giudizi in corso.

L'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate nelle graduatorie di altri Enti, non pregiudica la posizione dell'idoneo o del vincitore, nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

## TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

### Articolo 37 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da un Convenzione, deliberata dalla Giunta, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla

gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

#### Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale relative all'avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione tramite i Centri per l'Impiego

1. Per le assunzioni e gli impieghi nella cat. B nella posizione economica B1, destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno di personale attiva le procedure prescritte dal regolamento regionale D.P.G.R. 7/R/2004 di attuazione degli articoli 22-bis e 22-ter della L.R. 32/2002 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) in materia di incontro fra domanda e offerta di lavoro ed avviamento a selezione nella pubblica amministrazione, cui si rinvia.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### Articolo 39 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alla L. 68/1999 e ss.mm.ii., si provvede ai sensi della normativa vigente.

#### Articolo 40 – Mobilità mediante accordo tra Enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009, i posti vacanti in organico possono essere ricoperti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica funzionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, deve essere resa pubblica mediante apposito avviso nel quale sono indicati i criteri di scelta preventivamente

stabiliti dall'amministrazione.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'ente e contestualmente sul sito internet [www.comune.altopascio.lu.it](http://www.comune.altopascio.lu.it) per un periodo di 15 giorni.

## TITOLO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)

### Articolo 41 - Procedura

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001 come novellato dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009 le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.
2. Il numero di posti nel concorso pubblico da riservare al personale interno, sono definiti dal Piano annuale delle assunzioni.

## TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### Articolo 42 – Procedure di accesso

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:
  - a) esigenze non differibili di servizio;
  - b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
  - c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
  - d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
  - e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
2. In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:
  - a) straordinari, per attività di cui al comma 1, lettere a) del presente articolo;
  - b) stagionali, per attività di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo;
  - c) personale a tempo determinato, per attività di cui al comma 1, lettera c) del

presente articolo;

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
4. Le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato sono di norma le stesse delle assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di ridurre i tempi di svolgimento delle procedure selettive a fronte di esigenze organizzative dell'Ente.

## TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 43 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.