



## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 26.02.2015  
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 14.09.2017

## **INDICE**

### **CAPO I**

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 2 TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

ART. 3 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

ART. 4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

### **CAPO II**

ART. 5 PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA PER I DIRIGENTI

ART. 6 PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITA' DEI DIRIGENTI

ART. 7 ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

### **CAPO III PROCEDURE DI CONCORSO PER ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO**

ART. 8 ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 9 PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER IL CONCORSO DEI DIRIGENTI

ART. 10 IL BANDO

ART. 11 RIAPERTURA E PROROGA TERMINI

ART. 12 MODIFICA E REVOCA BANDO

ART. 13 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

ART. 14 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 15 PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

ART. 16 CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 18 PROVE D'ESAME

ART. 19 CALENDARIO DELLE PROVE

ART. 20 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

ART. 21 VALUTAZIONE TITOLI

ART. 22 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI

#### CAPO IV

ART. 23 INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

ART. 24 PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000

ART. 25 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D.LGS. 267/2000

#### CAPO V

ART. 26 COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 27 COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE

ART. 28 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ART. 29 NORMA FINALE

# CAPO I

## ART. 1 - AMBITO D'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, redatto nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., nonché del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e sostituisce ed abroga tutte le norme contenute nel vigente Regolamento Stralcio per l'accesso all'impiego ed agli incarichi di lavoro del Comune di Rieti che riguardano l'accesso alla qualifica dirigenziale.

## ART. 2 - TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:

- a) contratti a tempo indeterminato
- b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000
- c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

## ART. 3 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI

1. L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla normativa vigente in relazione all'incarico dirigenziale da conferire, come segue:

- a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di cui al capo III del presente regolamento
  - i) mobilità tra enti
  - ii) concorso pubblico
- b) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

## ART.4 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione Comunale di Rieti e i cittadini per i quali sono previsti nel presente regolamento comunicazioni a mezzo raccomandata AR o altro mezzo devono intendersi valide anche a mezzo Posta Elettronica Certificata.

2. Qualora il cittadino presenti domanda di partecipazione a un concorso tramite PEC da quel momento ogni comunicazione per cui è previsto l'utilizzo di raccomandata A/R tra l'Amministrazione Comunale e il cittadino dovrà avvenire tramite PEC.

## CAPO II

### MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

#### ART.5 - PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA PER I DIRIGENTI

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione dei dirigenti, individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.

2. La presente disciplina non si applica alle procedure ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, tranne per quanto riguarda la disciplina di cui all'art. 34 bis del d.lgs. 165/01.

3. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità deve precedere quello relativo all'indizione del concorso pubblico. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

4. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Rieti. Della pubblicazione dell'Avviso dovrà poter essere data notizia in Gazzetta Ufficiale (o in alternativa in almeno un quotidiano a diffusione regionale).

5. l'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo o in Gazzetta Ufficiale, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:

§ essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

§ attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;

d) eventuale esperienza richiesta nel ruolo oggetto della selezione;

e) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

f) i motivi di esclusione della domanda;

g) i criteri di valutazione delle domande;

h) le modalità di svolgimento del colloquio;

i) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

j) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

k) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, relativi alla medesima categoria e profili professionali già selezionati, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

l) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Rieti attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

6. Saranno prese in considerazione anche le domande - per il medesimo profilo professionale e medesima categoria del posto messo a selezione - pervenute entro i dodici mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso. Ove necessario, si procederà all'integrazione delle domande non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso.

7. I candidati risultati idonei alla selezione dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza entro il termine perentorio di 30 giorni dalla

conclusione della procedura selettiva. Scaduto inutilmente tale termine non si darà luogo alla stipulazione del contratto e la mobilità resterà non attivata. Il Comune, pertanto, può scorrere la graduatoria o indire un nuovo concorso.

#### **ART. 6- PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITA' DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Dirigente al Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti al successivo articolo 26. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

4. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti.

5. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

6. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

7. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

a) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni

anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 2,5 punti (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) curriculum: max 5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

9. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

§ preparazione professionale specifica;

§ grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

§ conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

§ capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

§ capacità relazionali e propensione al lavoro in team;

§ motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

§ particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

#### **ART.7- ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano idonei a ricoprire la posizione oggetto di

selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

3. Con provvedimento, il dirigente del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

4. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato vincitore secondo la graduatoria ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

5. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per il candidato da assumere.

6. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

7. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

### **CAPO III**

## **PROCEDURE DI CONCORSO PER ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO**

### **ART. 8- ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente può avvenire per concorso o per corso- concorso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2. I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi della dirigenza:

a) per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto;

b) per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.

c) Il possesso dei requisiti di esperienza professionale e anzianità di servizio previsti dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 165/01 e ss.mm.

3. E' facoltà dell'Amministrazione stabilire nel bando di selezione la tipologia di laurea richiesta in riferimento alla specificità del ruolo.

#### **ART. 9 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER IL CONCORSO DEI DIRIGENTI**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando;
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati;
- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

#### **ART. 10-IL BANDO**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;

d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;

e) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

g) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;

h) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

i) i titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;

l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

n) l'eventuale ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

o) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;

p) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

q) Il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese (livello A2), nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.<sup>(1)</sup>

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

4. Il bando è emanato con atto del dirigente competente in materia di personale.

(1) Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: "All'art 10 al comma 2) viene aggiunta la lettera q) Il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese (livello A2), nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere."

5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi indicati al comma 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal dirigente o dai dirigenti dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.

6. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione Trasparenza dell'Ente.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente competente in materia di personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più adeguate. Al Bando deve essere data la massima diffusione mediante pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale e/o su quotidiani e riviste.

8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico.

#### **ART. 11- RIAPERTURA E PROROGA TERMINI**

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quintuplo di quello dei posti messi a concorso.

2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal dirigente competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

#### **ART. 12-MODIFICA E REVOCA BANDO**

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla modifica del bando.

2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, motivandolo adeguatamente.

4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 13- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono pervenire presso il protocollo generale del Comune di Rieti entro il termine fissato nel bando. Possono essere presentate direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata (P.E.C.).

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale. Nei caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

#### **ART. 14- AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato

nell'istanza di partecipazione.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Nel caso di domanda inviata attraverso la P.E.C. l'Amministrazione risponderà con lo stesso mezzo.

3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

7. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al segretario della Commissione esaminatrice, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

#### **ART. 15- PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

2. Il settore competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 7 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

#### **ART. 16 - CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.

2. È inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione

dell'istanza salvo che, dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

#### **ART. 17- INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato consiste in n. 2 prove scritte a contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale, oltre l'eventuale prova preselettiva;
2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare, secondo il regolamento, i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

#### **ART. 18- PROVE D'ESAME**

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.
4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (livello A2) nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.<sup>(2)</sup>

(2) Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: "All'art. 18 comma 5 le parole "di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando" sono sostituite dalle seguenti:" della lingua inglese (livello A2) nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

6. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **ART. 19- CALENDARIO DELLE PROVE**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.
2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito del Comune. Il termine decorre dalla data di spedizione delle comunicazioni o dalla pubblicazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati ammessi o pubblicato sul sito del Comune, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, con le medesime modalità, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.
4. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione o sul sito.

#### **ART. 20 -CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, da sottoporre a prove selettive. la valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo. L'eventuale ricorso a prove preselettive può avvenire nel caso in cui siano pervenute un numero di domande superiore di dieci volte il numero di posti messi a concorso o sia comunque superiore a 100 unità e l'espletamento della procedura può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 21/30.

6. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione e non può essere inferiore a 21/30.

#### **ART. 21- VALUTAZIONE TITOLI**

1. la commissione valuta i titoli con un punteggio massimo complessivo di 10 punti.

2. le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, curriculum professionale. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, è il seguente:

-titoli di studio e culturali (compresa la specializzazione): 3

-titoli di servizio: 3

-formazione professionale e titoli vari: 1

-curriculum professionale: 3.

2. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

3. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.

4. Nel caso di concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, i candidati dovranno allegare alla domanda, l'autocertificazione dei titoli ritenuti valutabili in base al bando.

#### **ART. 22- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI**

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.

2. la graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;

b) valutazione dei titoli posseduti

3. la graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o manifestino eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.

5. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

6. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.

7. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Direttore del Settore Personale e Organizzazione, per il tramite del segretario.

## **CAPO IV**

### **ART.23 INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

1. La Giunta comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, l'assunzione di dirigenti con contratto a termine in osservanza dei principi richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Il contratto a termine può essere:

a) di diritto pubblico, previo svolgimento di una procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nei limiti percentuali previsti dalla vigente normativa rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000;

b) di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti percentuali previsti dalla vigente normativa rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. i dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.

3. Il contratto individuale viene stipulato dal dirigente competente in materia di personale.

4. Il contratto di lavoro è redatto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e secondo il CCNL dei Dirigenti comparto Regioni ed Enti Locali.
5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'identificazione del "profilo" professionale del dirigente da assumere viene preventivamente definita dalla Giunta comunale nell'atto di programmazione della selezione pubblica.
6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di direzione di strutture organizzative di supporto agli organi politico-amministrativi e di funzioni di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta comunale nell'atto di autorizzazione all'assunzione.
7. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. La durata del contratto dei dirigenti di cui al precedente comma 1, lettera a) è di tre anni prorogabili fino a 5 anni. La durata del contratto dei dirigenti di cui al precedente comma 1, lettera b) non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti, contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune.
10. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale. Si applicano altresì, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
11. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente del Comune in possesso dei requisiti prescritti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale con riconoscimento dell'anzianità di servizio; l'Amministrazione può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

**ART.24- PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO  
PER DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dirigenziali dell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. Con determinazione del Dirigente del Settore Personale, l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire, mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale nella forma di procedura selettiva. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea -che deve essere attinente al ruolo da ricoprire- che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

3. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai

singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

4. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto nell'art. 19 del presente Regolamento, nominati con provvedimento del Segretario Generale.

5. La selezione avviene attraverso il superamento di n. 2 prove di cui una scritta teorico pratica e una prova orale, con il conseguimento per ciascuna prova del punteggio minimo di 21/30.

6. Al termine della procedura selettiva a seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo criteri predeterminati, la commissione verbalizza gli esiti e redige la graduatoria di candidati da proporre al Sindaco.

7. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo in via preferenziale e per ragioni di economicità a candidato interno risultato idoneo.

8. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, e conseguente determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, Dirigente in materia di personale.

9. Ai fini del presente articolo, i cittadini degli stati europei che hanno stipulato con l'Unione Europea accordi di libera circolazione sono equiparati ai cittadini comunitari.

10. I cittadini comunitari e non comunitari legalmente soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sono ammessi alle prove con riserva.

11. Nel caso risultino vincitori, l'immatricolazione dei cittadini di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo è subordinata alla verifica della validità della documentazione e del titolo di studio, come previsto dalla normativa vigente.

#### **ART.25 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D.LGS. 267/2000**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste per figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.

3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

5. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo uguale o inferiore.

## CAPO V

### ART. 26- COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente al Personale, da adottarsi, di norma entro 60 giorni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle prove, sono composte oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente, di categoria C o D idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni come di seguito indicato:

- Profili di qualifica dirigenziale:
  - da un dirigente (anche esterno all'ente) o dal Segretario Generale che la presiede;
  - da due esperti di comprovata competenza nelle materie della selezione, scelti anche tra dipendenti con qualifica dirigenziale, anche appartenenti ad altra amministrazione, 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 da associazioni ed ordini professionali;

2. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.

3. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

4. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla legge, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 così come risulta modificato dal D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.<sup>(3)</sup>

(3) Come modificato con D.G.C. n. 172 del 14.09.2017: All'art. 26 comma 4 dopo le parole "nelle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla legge" sono aggiunte le seguenti: "nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 così come risulta modificato dal D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

5. la verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconfiribilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

6. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconfiribilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.

9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati

#### **ART. 27- COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE**

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 e ss.mm.

#### **ART. 28- FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese;

4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente (tre volte, anche discontinue) alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario generale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

#### **ART. 29- NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti comunali, del contratto del personale dirigente del Comparto Regioni- Autonomie locali e del D.P.R. 487/1994 ss.mm.

2. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione e abroga tutte le norme del regolamento uffici e servizi afferenti la materia.