

# REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1. Oggetto e finalità**

Il presente Titolo disciplina:

le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune di Cattolica in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001, D.lgs n. 75/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;

- le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
- gli strumenti adottati in fase di selezione;
- le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

La disciplina contenuta nel seguente Regolamento si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali e attitudinali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

### **Art. 2. Principi generali**

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
- promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

### **Art. 3. Dati personali e tutela della riservatezza**

I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Regolamento in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di Cattolica. Il responsabile del trattamento è il Dirigente del personale.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 4. Programmazione del fabbisogno di personale**

Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Dirigenti responsabili dei settori.

Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Art. 5. Modalità di accesso**

Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di Cattolica sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
- b) procedure di mobilità esterna prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

### **Art. 6. Requisiti generali per l'accesso**

Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

**1. cittadinanza.** Sono in possesso del presente requisito i seguenti soggetti:

- a) cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);
- b) cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di

- soggiorno permanente;
- c) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali;

2. avere **un'età** non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
3. possedere l'**idoneità psico-fisica** all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
4. essere in godimento dei **diritti civili e politici**;
5. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative** per la costituzione del rapporto di lavoro;
6. essere in posizione regolare nei confronti dell'**obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
7. non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
8. essere in possesso del **titolo di studio** prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.
9. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.
10. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.
11. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
12. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
13. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione

Medica dell'Azienda USL di riferimento.

## Art. 7. Titoli Culturali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente responsabile delle procedure selettive, in accordo con i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
<b>A</b>	Licenza scuola dell'obbligo	
<b>B1</b>	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesta l'acquisizione di qualifica professionale risultante da: - attestato di corso di qualifica; - altro titolo di studio abilitante - precedente esperienza specifica
<b>B3</b>	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale <b>oppure</b> qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corsi di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale <b>oppure</b> esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa per la durata prevista dall'avviso di selezione	

<b>C</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
<b>D</b>	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) laurea primo livello (nuovo ordinamento) Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) Laurea specialistica o Magistrale (nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

## **TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE**

Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) o Dottorato di Ricerca come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):

dependente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno 5 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento)

dependente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno 3 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) e di essere in possesso del dottorato di ricerca ovvero diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

dependente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento);

possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno 2 anni di servizio con funzioni dirigenziali.

almeno 5 anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche;

almeno 4 anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali, in posizioni apicali per le quali è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento).

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli

anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

## **CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

### **Art. 8. Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
2. La selezione si articola in due fasi:
  - a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
  - b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 9.
4. (le materie delle prove, disciplinate dal capo V del presente regolamento) d'esame devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.

Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le une e le altre, peraltro, devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Per far sì che le procedure concorsuali siano indirizzate a verificare le capacità dei candidati ad applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico (problem solving, predisposizione atti amministrativi o tecnici, contestualizzazione delle conoscenze...)
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente responsabile delle procedure selettive, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.
6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni per competenze tecniche o valutazioni attitudinali.

### **Art. 9. Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.
2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente al personale, sentito il Dirigente di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

4. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
- a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
  - b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
  - c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
  - d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - g) il titolo di studio richiesto;
  - h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - i) l'oggetto delle prove;
  - j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati (facoltativo);
  - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
  - m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
  - s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 10. Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
  - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:  
dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
    - degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
    - degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
2. eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;
3. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

4. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.
5. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 11. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune di Cattolica, per un periodo minimo di 30 giorni.
2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 25, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati.
3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cattolica, ovvero data per iscritto ai candidati.
4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

#### **Art. 12. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. E' facoltà del Dirigente responsabile delle procedure selettive, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 13. Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.
2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4. La ricevuta di versamento della tassa di concorso, ove prevista, sanabile con presentazione della ricevuta al momento della registrazione alla prova di concorso;

#### **Art. 14. Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.



La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
- b) **Presentazione diretta al Comune di Cattolica-Ufficio Protocollo** – Piazza Roosevelt, 5 – 47841 Cattolica RN
- c) **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Cattolica: [protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it)**
  - Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
  - Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG. Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.
- d) Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del dell'avviso di concorso

#### **Art. 15. Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune di Cattolica nella sezione Concorsi, in un'area dedicata dove potranno consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa. adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

#### **Art. 16. Ammissione alla selezione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura dell'Ufficio Personale che istruisce ciascuna istanza di ammissione al concorso pervenuta entro il termine stabilito dal bando e che non presentino le seguenti irregolarità **non sanabili**:
  - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
  - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
  - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.
2. Conclusa l'istruttoria il Dirigente al Personale approva con determina il verbale contenente l'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e non ammessi con la motivazione della non ammissione.

#### **Art. 17. Irregolarità sanabili**

1. Le domande che, come da verbale di cui all'art. 16 presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato dall'avviso di selezione, a pena di esclusione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

#### **Art. 18. Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare al Dirigente al Personale, competente all'adozione dell'atto di approvazione, il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente responsabile delle procedure selettive con propria determinazione, dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.
5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nell'area dedicata all'interno del sito Internet del Comune di Cattolica.
6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
7. Nel caso in cui il Comune di Cattolica disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

#### **Art. 19. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il dirigente al Personale è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.
2. Il Presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.
3. Il Dirigente al Personale provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali della Commissione e la graduatoria presentata,
4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero consista in una palese

incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

- c) Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 20. Preferenze**

I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune di Cattolica;
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi ed i mutilati civili;
  - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:
1. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  2. dalla minore età.

## **Art. 21. Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e

- regionali in materia.
2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 82.
  3. Per questa tipologia di selezione il Dirigente può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio settore.

#### **Art. 22 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:
  - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo;
  - b) per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
  - c) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
  - d) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
  - e) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

#### **Art. 23. Corso - Concorso**

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 29 del presente Regolamento.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 66, i seguenti aspetti:
  - a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva e/o valutazione attitudinale;
  - c) il numero dei partecipanti al corso;
  - d) la durata del corso;
  - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
  - f) A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
  - g) L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente Regolamento;

#### **Art. 24. Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune di Cattolica può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e

- la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
  3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
    - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
    - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
    - c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 25. Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente al personale ed è composta da un Dirigente dell'Amministrazione o suo delegato, che la presiede, e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:
  - a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;
  - b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingua inglese e/o altre lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.
4. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.
5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente individuato dal Dirigente al personale;

### **Art. 26. Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono:
  - a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
  - b) ricoprire cariche politiche;

- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
  - e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
  - c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

## **Art. 27. Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 83, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito da un componente della commissione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.
5. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.
6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
7. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 28. Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Ai membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il segretario della Commissione, qualora le sedute della Commissione si svolgano oltre il normale orario di lavoro sarà corrisposto l'importo relativo alle eventuali ore di straordinario.
3. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.
4. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.
5. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

### **Art. 29. Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico
2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.
3. La selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di conoscenza della lingua inglese, o, per profili specializzati ulteriori competenze linguistiche, ed informatiche.
4. Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Municipale, così come previsto dalla normativa regionale in materia, sono altresì previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale.

### **Art. 30. Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
  - a) Test Tecnico-Professionali;
  - b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - c) Analisi di casi di studio;
  - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta od orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.

5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - a) - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - b) - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### **Art. 31. Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.
2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.
3. Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.
4. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

### **Art. 32. Norme generali**

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 29, 30 e 31, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
4. L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.
5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate per la preselezione con



- giudizio di idoneo o non idoneo a proseguire le prove del concorso. Oppure anche come prove non utili ai fini dell'assegnazione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
  7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.
  8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 5 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito
  9. Nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 5 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
  10. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
  11. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

### **Art. 33. Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 32.
2. Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande o le linee guida per il colloquio intervista delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché

del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

#### **Art. 34. Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 35. Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

#### **Art. 36. Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale, la Commissione Giudicatrice, procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.
2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile

- complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.
4. La Commissione nella previsione relativa ai titoli deve assicurare un adeguato bilanciamento tra i titoli di servizio e altri titoli
  5. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, master curriculum.
  6. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.
  7. I titoli di servizio individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame possono riguardare:
    - a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
    - b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
    - c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
  8. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:
    - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
    - le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
    - gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
    - altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.
  9. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente individuati;
  10. Il bando potrà prevedere un limite al numero dei titoli che ciascun candidato può presentare con eventuale specificazione della tipologia (incarichi, pubblicazioni, attestati attività formativa ...)

## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

### **Art. 37. Progressioni di carriera**

Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di Cattolica che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune di Cattolica, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

## CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA

### Art. 38. Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Cattolica per almeno 15 gg. consecutivi.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal Settore responsabile della procedura di selezione definito in accordo con il Dirigente del Settore interessato deve indicare:
  - a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
  - e) le prove selettive;
  - f) i criteri di valutazione del curriculum.
5. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno.
6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
  - curriculum vitae
  - il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
  - a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b) convocazione dei candidati alla selezione;
  - c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
  - d) predisposizione della graduatoria finale.
8. La commissione di concorso sarà composta dal Dirigente del Settore interessato come Presidente e altri 2 membri esperti individuati, così come il segretario di commissione, dal Dirigente al Personale.
9. Su richiesta del Dirigente del settore interessato può essere valutata la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.
10. La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.
11. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Dirigente del Settore interessato, con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure selettive, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

12. Qualora l'Ente di provenienza richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nell'utilizzo della graduatoria.
13. Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 39. Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
  - a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.
  - c) Per assunzioni straordinarie in categorie pari o superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune di Cattolica. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.
3. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile della procedura effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione.
4. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.
5. La commissione di concorso sarà composta dal Dirigente del Settore interessato come Presidente e altri 2 membri esperti individuati, così come il segretario di commissione, dal Dirigente al Personale.
6. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.
7. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva con applicazione anche dei criteri di preferenza di cui all'art. 20, la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

### **Art. 40. Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.**

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei

- requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal vigente Regolamento.
2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.
  3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente Regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
  4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
  5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
  6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
  7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

#### **Art. 41. Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nell'ambito della programmazione del personale.
4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Dirigente responsabile delle procedure selettive o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Dirigente competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.
6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.