



# COMUNE DI PERUGIA

**AREA RISORSE  
U.O. RISORSE UMANE**

## ***REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

### **STRALCIO**

#### **RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 470 dell'11.9.2003

Modificato con atti G.C.:

- 309 del 23.6.2005
  - 130 del 19.4.2007
  - 126 del 3.04.2008
  - 224 del 10.12.2009
  - 359 del 9.9.2010
  - 425 del 25.10.2010
  - 193 del 12.5.2011
  - 212 del 7.6.2018
  - 444 del 21.11.2018
  - 75 del 4.9.2019
  - 287 del 4.11.2020
  - 394 del 30.12.2020
  - 139 del 3.6.2021
  - 201 del 14.7.2021
  - 246 dell'8.9.2021
  - 28 del 16.2.2022
- 78 del 30.3.2022

Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Organi Istituzionali e Comunicazione

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2- Norme generali di accesso	“ 4
Art. 3- Procedure selettive riservate al personale in servizio a tempo indeterminato	“ 4
Art. 4- Criteri e modalità di espletamento delle progressioni verticali	“ 5
Art. 5- Categorie riservatarie	“ 5
Art. 6- Requisiti generali	“ 6
Art. 7- Accesso alla qualifica di dirigente	“ 7

### CAPO II - CONCORSI PUBBLICI

Art. 8- Bando di concorso - Indizione- Contenuti	“ 8
Art. 9- Pubblicazione del bando	“ 9
Art. 10- Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando	“ 10
Art. 11 – Presentazione e contenuto della domanda di ammissione	“ 10
Art. 12- Documenti da allegare alla domanda di ammissione	“ 11
Art. 13- Presentazione delle domande di ammissione	“ 12
Art. 14- Ammissione dei candidati	“ 12

### CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15- Composizione e nomina	“ 12
Art. 16- Sostituzione dei componenti la commissione	“ 13
Art. 17 - Convocazione e insediamento	“ 14
Art. 18 - Ordine dei lavori	“ 14
Art. 19 - Verbali della commissione	“ 14
Art. 20- Compenso ai componenti della commissione esaminatrice	“ 15

### CAPO IV - CRITERI GENERALI E MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME

Art. 21 - Tipologia delle prove	“ 16
Art. 22 - Individuazione delle prove	“ 17
Art. 23 - Preselezione	“ 17
Art. 24 - Diario delle prove d'esame	“ 18
Art. 25 - Durata delle prove d'esame	“ 18
Art. 26 - Valutazione dei titoli	“ 19
Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame	“ 19
Art. 28 - Svolgimento delle prove scritte	“ 20
Art. 28bis – Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici	“ 21
Art. 29 - Valutazione delle prove scritte	“ 22

Art. 29bis-Prove scritte in modalità telematica	pag. 23
Art. 30 - Modalità di espletamento delle prove pratiche	“ 23
Art. 31 - Svolgimento della prova orale	“ 24

#### CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 32 - Riscontro delle operazioni del concorso	“ 24
Art. 33 - Applicazione precedenza e preferenza	“ 25
Art. 34 - Approvazione ed efficacia della graduatoria	“ 26
Art. 35 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva	“ 26
Art. 36 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto”	26
Art. 37 - Assunzione in servizio dei vincitori	“ 27

#### CAPO VI - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 38 - Corso-concorso	“ 28
--------------------------	------

#### CAPO VII - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 39 - Campo di applicazione	“ 28
Art. 40 - Richiesta di avviamento a selezione	“ 29
Art. 41 - Selezione	“ 29
Art. 42 - Commissione esaminatrice	“ 30
Art. 43 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	“ 30

#### CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 44 - Modalità di assunzione	“ 30
Art. 45 - Assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c.2 e 4, DPCM 27.12.88)	“ 31
Art. 46 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie	“ 31
Art. 47 - Assunzioni a tempo determinato nelle strutture educative e scolastiche	“ 32
Art. 47 bis - Utilizzo graduatorie altri enti	“ 32
Art. 47ter – Disciplina delle procedure di messa a disposizione per le supplenze	“ 32
Art. 48 - Forme flessibili del rapporto di lavoro	“ 33
Allegato A	“ 34
Allegato B	“ 34
Allegato C	“ 36
Allegato D	“ 37
Allegato E	“ 40

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1  
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il comune di Perugia, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi pubblici e delle selezioni riservate al personale interno, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

ARTICOLO 2  
Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel comune di Perugia avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art.39 della legge 27.12.1997, n. 449:
  - a) tramite procedure selettive pubbliche;
  - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165.
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
  - a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli;
  - c) concorso per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ARTICOLO 3  
Procedure selettive riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999 l'amministrazione comunale indice procedure selettive per progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore secondo i requisiti generali e i criteri di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 711/01 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le progressioni verticali indette ai sensi del citato articolo sono disposte per la copertura di

un numero di posti correlato a quello delle assunzioni effettuate o da effettuare tramite selezioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Per la copertura di peculiari uffici ed al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa possono essere, altresì, bandite progressioni verticali riservate a personale che abbia maturato una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.

3. In attuazione dell'art. 52, comma 1/bis del D. Lgs 165/2001 ed in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni per quanto attiene le progressioni di carriera del personale dipendente, possono essere banditi concorsi pubblici che prevedano una riserva fino al 50% dei posti da ricoprire a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità minima di due anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore della medesima area, oppure di tre anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore in area diversa.
4. Ai sensi dell'art.5 del medesimo CCNL, l'amministrazione indice altresì procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie secondo i criteri e le modalità stabilite in sede decentrata.

#### ARTICOLO 4

Criteri e modalità di espletamento delle progressioni verticali.

1. I posti da riservare al personale dipendente dell'ente di cui al comma 2 dell'articolo precedente sono individuati con il piano occupazionale di cui all'art.2, co.1.
2. L'anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione interna è determinata in base al servizio prestato dal dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla stessa non è attribuito alcun punteggio.
3. Le modalità di espletamento della selezione interna sono le stesse previste per il pubblico concorso ad eccezione:
  - a) dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli: i titoli di servizio utili saranno esclusivamente quelli maturati presso enti pubblici;
  - b) della domanda che non deve contenere le dichiarazioni di rito di cui alle lettere d),e), f), g) e h) dell'articolo 11;
  - c) del pagamento della tassa di concorso.
3. Il punteggio complessivo viene ridotto in relazione alle sanzioni disciplinari inflitte. A tal fine il Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali rilascia d'ufficio un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando. Tale certificato è allegato alle domande da trasmettere alla commissione giudicatrice.

La riduzione del punteggio è così determinata:

- per ogni richiamo o censura	punti 0,25
- per ogni riduzione di stipendio	punti 0,50
- per ogni sospensione dal servizio e dallo stipendio	punti 1

#### ARTICOLO 5

Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co.1, lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) - nonché dall'art. 18, co.2 stessa legge;
  - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;
  - c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
  3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
  4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

## ARTICOLO 6

### Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 32 per l'accesso al posto di Agente di polizia municipale - CAT C1;
  - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente. Per l'accesso al posto di Agente di polizia municipale - CAT. C1 - può essere previsto il superamento di un'apposita prova di idoneità fisica, secondo le modalità specificate nei bandi di concorso;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia municipale è richiesto il possesso di ulteriori requisiti previsti dalle specifiche normative in materia di servizio civile, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, norme per il diritto al lavoro dei disabili, di ordinamento della polizia municipale.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché (ad esclusione dell'età massima per l'accesso prevista dalla lettera c) del presente articolo) al momento dell'assunzione.

## ARTICOLO 7

### Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami in conformità di quanto previsto dall'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, con le modalità di svolgimento stabilite dal presente regolamento
2. Costituiscono in ogni caso requisiti minimi per l'accesso alla dirigenza:
  - a) Il diploma di laurea conseguito in base all'ordinamento preesistente al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, oppure laurea specialistica o magistrale prevista dal nuovo ordinamento, ovvero, titolo di studio conseguito all'estero, o titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente alle lauree già indicate ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi; nel caso in cui il titolo di studio non sia stato conseguito in Italia, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente rispetto a quelli richiesti. Non sono ammessi a partecipare i possessori di laurea triennale di primo livello. (Circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 4/05).
  - b) Titolarità di una delle seguenti posizioni giuridiche acquisite, per quanto attiene al servizio richiesto, attraverso concrete esperienze di lavoro maturate nella specifica area di attività cui afferisce la posizione dirigenziale oggetto di selezione, anche cumulativamente e comunque nel periodo immediatamente precedente all'indizione della procedura, di durata non inferiore a quella di seguito prevista per ogni singola posizione giuridica:
    - sono ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Qualora in possesso del dottorato di ricerca o del 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, il periodo di servizio è ridotto a tre anni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
    - sono ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
    - sono ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;

- sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea”;

L'atto che approva il bando di indizione stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, alle materie e alle caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché il contenuto delle prove di esame”;

3. Per la copertura del posto di dirigente legale e legislativo i candidati, oltre al diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio dell'avvocatura, devono essere in possesso dei seguenti titoli:

- 1) se liberi professionisti, abbiano svolto, nei cinque anni antecedenti alla indizione del concorso, la professione forense;
- 2) se dipendenti da Enti o Pubbliche amministrazioni, abbiano prestato, nei cinque anni immediatamente precedenti alla indizione della selezione e con posizione giuridica non inferiore alla D3, servizio con specifica esperienza nel settore legale;
- 3) sempre se dipendenti da Enti o Pubbliche amministrazioni, ma già in possesso di qualifica dirigenziale, abbiano prestato, nei due anni immediatamente precedenti alla indizione della procedura selettiva, servizio con specifica esperienza nella posizione messa a concorso;
4. Il 50% dei posti da ricoprire anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale è riservato a favore dei dipendenti del comune di Perugia con contratto a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

## CAPO II CONCORSI PUBBLICI ARTICOLO 8

### Bando di concorso - indizione - contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) la denominazione del comune;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;



- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
  - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme:
    - legge 12 marzo 1999, n. 68;
    - decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
    - legge 20 settembre 1980, n. 574;
    - legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
    - legge 31 dicembre 1996, n. 675 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
    - decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
  3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

## ARTICOLO 9

### Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del dirigente della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - trenta giorni per le selezioni pubbliche
  - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami;
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente;
  - trasmissione dell'avviso integrale alla Regione dell'Umbria ed al Centro per l'Impiego competente;

- comunicazione ad un congruo numero di comuni della regione dell'Umbria.  
Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

3. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune;
  - ordine di servizio trasmesso a tutti i dirigenti, i quali assicurano la conoscenza della pubblicazione del bando da parte di tutti i dipendenti, mediante sottoscrizione dell'ordine di servizio stesso.
  - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i settori tramite posta elettronica.
4. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

## ARTICOLO 10

### Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## ARTICOLO 11

### Presentazione e contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere trasmessa in via telematica, utilizzando l'apposita piattaforma digitale disponibile nel sito internet del Comune di Perugia. Il bando di concorso può prevedere altre modalità di presentazione della domanda in relazione a particolari procedure e tenuto conto della tipologia e del numero dei posti messi a concorso"
2. Nella domanda di ammissione, redatta secondo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale domicilio, codice fiscale, numero telefonico e indirizzo email/pec;
  - b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o dello status ad essa equiparato ai sensi dell'art. 38 D.Lgs 165/2001;
  - c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime o, per coloro che non sono cittadini italiani, il godimento dei diritti politici nello stato di appartenenza o di provenienza;
  - d) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali; i procedimenti penali pendenti ovvero l'assenza di procedimenti penali pendenti;
  - e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti soggetti all'obbligo medesimo);
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica

- Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - h) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - i) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza/preferenza di legge;
  - j) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - k) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica. La sottoscrizione non è necessaria qualora il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID).
4. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- nome, cognome e residenza del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione della domanda oltre i termini di scadenza;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione, salvo il caso di identificazione a mezzo SPID.
  - mancata allegazione del documento nel caso di sottoscrizione della domanda con firma autografa
5. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere b), c), d), e) e f) del comma 2 sono sanabili nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria”.

## ARTICOLO 12

### Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 a decorrere dall'1.1.2019 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del comune di Perugia. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
  - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;

- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000.
  - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

### ARTICOLO 13

#### Presentazione delle domande di ammissione (vedi art. 11 nel testo sostituito con G.C. n. 394/2020)

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del comune di Perugia, è presentata direttamente all'ufficio Archivio o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

### ARTICOLO 14

#### Ammissione dei candidati

1. L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.
2. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito delle prove prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla commissione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione delle dichiarazioni di cui alle lettere d), e), f), g) e h) dell'art. 11, comma 1, nei termini assegnati dall'amministrazione, comportano l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### CAPO III

#### COMMISSIONE ESAMINATRICE

### ARTICOLO 15

#### Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche e delle progressioni verticali sono composte da un dirigente dell'ente con adeguata formazione e competenza professionale, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. In particolari casi, adeguatamente motivati, la presidenza può essere affidata ad un dirigente di altra pubblicazione amministrazione.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del dirigente del Settore risorse umane, organizzative e Strumentali o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente della U.O. Risorse Umane e Organizzative.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescinda dall'accertamento della conoscenza di una o di entrambe le materie.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

## ARTICOLO 16

### Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali o, in caso di assenza o impedimento, il dirigente della U.O. Politiche del personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### ARTICOLO 17

##### Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 18, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

#### ARTICOLO 18

##### Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - c) fissazione del calendario delle prove;
  - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
  - i) esperimento e valutazione prova orale;
  - j) pubblicazione esito prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art.27, commi 3 e 4.

#### ARTICOLO 19

##### Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

## ARTICOLO 20

### Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai segretari, ad esclusione del personale interno con qualifica dirigenziale, sono corrisposti i seguenti compensi:

CATEGORIA DEL POSTO MESSO A CONCORSO	COMPENSO BASE	COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO
CAT. A	€ 140,00	€ 0,50
CAT. B	€ 150,00	€ 0,70
CAT. C	€ 290,00	€ 0,80
CAT.D e dirigenti	€ 360,00	€ 1,00

Per candidato esaminato si intende:

- per le selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
  - per le selezioni L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
  - per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova
  - nei concorsi per titoli ed esami il compenso integrativo è aumentato del 20%.
2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio, salvo il caso in cui i medesimi recuperino le ore impegnate in commissione entro i tre mesi successivi all'approvazione delle operazioni.
  3. Qualora i lavori siano svolti in parte durante l'orario di servizio ed in parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente possono optare per il pagamento del compenso previo recupero delle ore di servizio non prestate, ovvero per il pagamento o recupero delle ore straordinarie effettuate.

4. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
5. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
6. Detti compensi sono aggiornati ogni due anni in base agli indici ISTAT.
7. Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

## CAPO IV PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

### ARTICOLO 21 Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale e sono definite nei singoli bandi in relazione alla specifica professionalità oggetto di concorso. Le stesse tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche e all'esperienza professionale nonché a verificare la capacità di applicare le conoscenze a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un elaborato, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, in più quesiti a risposta multipla. La prova è volta a verificare la capacità del candidato di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi.
3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico, da realizzare anche mediante l'uso del computer, consiste nell'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, nella redazione o predisposizione di atti, pareri, progetti, grafici, soluzioni concrete di casi specifici nonché simulazione di interventi volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato .
4. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione. Per particolari esigenze la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. Per l'accesso al profilo professionale di Agente di polizia municipale può essere prevista, nel bando, una prova pratica motociclistica consistente nella conduzione di un motociclo su un percorso-gimkana ad ostacoli simile a quello previsto per l'esame di guida per l'ottenimento della "patente di servizio" per i motoveicoli di cui all'allegato c) del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 11 agosto 2004, n. 246. Alla prova non sarà attribuito alcun punteggio, ma comporterà un giudizio di idoneità o non idoneità. Il giudizio di non idoneità comporterà la non ammissione alla successiva prova.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando secondo le modalità di cui al successivo art. 31. La prova è volta a verificare non solo le conoscenze del candidato ma anche le capacità di contestualizzare le proprie



conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30.

#### ARTICOLO 22 (abrogato atto G.C.444/2018)

#### ARTICOLO 23

##### Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione. Possono essere esonerati dall'eventuale preselezione e quindi ammessi direttamente alle prove d'esame - in aggiunta al numero di candidati previsto dal bando - i candidati che nel termine di presentazione delle domande, previo superamento di procedure selettive, risultino già in servizio con rapporto di lavoro subordinato da almeno un anno continuativo alle dipendenze del comune di Perugia quantomeno nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore a quella dei postmessi a concorso o abbiano comunque maturato nel comune di Perugia una esperienza di servizio con rapporto di lavoro subordinato di almeno sei mesi nella medesima professionalità.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sulla preparazione generale e sulle materie indicate dal bando nonché sulla soluzione di problemi in base al ragionamento logico, deduttivo, numerico. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando, in relazione al numero dei posti messi a concorso, alla professionalità da selezionare ed alla possibilità di assunzione nel periodo di vigenza della graduatoria;
- 4/bis Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i candidati nel numero indicato nel bando nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito internet dell'ente.

## ARTICOLO 24

### Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione, in relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet del comune di Perugia e mediante avviso all'Albo pretorio, purché previsto nel bando di concorso. I candidati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente potranno rivolgersi alla U.O. Risorse Umane e Organizzative o agli uffici URP del comune di Perugia. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
5. In presenza di eccezionali esigenze di celerità di espletamento, il calendario di tutte le prove di esame è inserito nel bando di concorso e risultano derogate le diverse disposizioni di cui ai commi 3 e 4 e le altre in ordine ai termini di preavviso. In tal caso la pubblicazione del bando tiene luogo di ogni altra comunicazione ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Gli esiti delle prove scritte e/o pratiche nonché l'eventuale punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli possono essere pubblicati nel sito internet dell'ente nella data comunicata in sede di espletamento delle prove medesime.
6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

## ARTICOLO 25

### Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

## ARTICOLO 26 Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nel bando e nell'allegato B.
2. Abrogato (atto G.C. 444/2018).
- 2/bis. In specifiche procedure riservate ai sensi dell'art.1, comma 228/ter della legge 208/2015 al personale insegnante ed educativo che abbia maturato alla data di entrata in vigore del D.L. 113/2016 tre anni di servizio, anche non continuativi, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze del Comune di Perugia, la Commissione, per la valutazione dei titoli, attribuisce il punteggio complessivo di 10/30 secondo i criteri specificatamente definiti a tale riguardo dall'allegato B del presente regolamento.
- 2/ter. Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001, nel rispetto dell'programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, l'amministrazione può prevedere in specifici concorsi pubblici:
  - a) la riserva di posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore di titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi alle dipendenze del Comune di Perugia;
  - b) la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla prece-dente lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile con il Comune di Perugia (collaborazione coordinata e continuativa e/o somministrazione di lavoro a tempo determinato) secondo i criteri specificatamente definiti a tale riguardo dall'allegato B del presente regolamento.
3. Abrogato (atto G.C. 444/2018).

## ARTICOLO 27 Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

a) punti 30	prima prova scritta o prova pratica
b) punti 30	seconda prova scritta
c) punti 30	prova orale
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## ARTICOLO 28

### Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;

- e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
  - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
  - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
  - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
  11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
  12. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
  13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
  14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
  15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

#### ARTICOLO 28 bis

##### Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici

1. Lo svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici segue in generale le regole previste dall'art. 28, salvo le particolari disposizioni previste nei commi seguenti.
2. Dopo la sistemazione dei candidati presso le singole postazioni informatiche predisposte nella sala del concorso, si procede alla distribuzione di due buste: una grande formato A4 e una busta più piccola formato medio (18x24); viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i

candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa;

3. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente utilizzando il formato e il carattere indicato dalla commissione;
  - b) terminata la prova il candidato, dopo aver salvato il documento secondo le indicazioni fornite, lo segnala alla commissione la quale consentirà ai candidati di procedere a turno alla stampa della prova presso una delle stampanti presenti nella sala del concorso: dopo aver avviato la stampa di due copie dell'elaborato prodotto, il candidato si reca presso la stampante a ritirarle. I componenti della Commissione non devono avvicinarsi alle stampanti durante l'operazione di stampa degli elaborati;
  - c) tornato alla postazione il candidato: inserisce una delle due copie dell'elaborato, priva di segni di riconoscimento a pena di nullità, dentro la busta grande; sull'altra copia il candidato scrive in stampatello sulla parte bianca in alto a destra del primo foglio il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e appone la propria firma su tutti i fogli dell'elaborato: questa copia sottoscritta viene inserita nella busta di formato medio che viene chiusa e inserita dentro la busta grande.
4. L'operazione di cui all'art. 29, comma 3, lett. f) da effettuarsi all'esito della valutazione di tutte le prove per l'attribuzione delle stesse ai relativi candidati, viene svolta aprendo le buste di formato medio contenenti gli elaborati sottoscritti e le generalità.

## ARTICOLO 29

### Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
  - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
  - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la 1<sup>a</sup> prova scritta nonché su quella contenente la 2<sup>a</sup>;
  - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
  - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
  - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità

- di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

#### ARTICOLO 29 bis

##### Prove scritte in modalità telematica: svolgimento e valutazione

1. Nel caso in cui il bando di concorso preveda la possibilità di svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte in modalità telematica, in presenza di condizioni particolari che impediscano lo svolgimento delle stesse in presenza, l'amministrazione, valutata l'urgenza del fabbisogno di personale connessa alla procedura e tenuto conto del numero dei candidati ammessi provvederà all'affidamento del servizio ad una ditta esterna in possesso dei requisiti necessari, nel rispetto delle normative vigenti;
2. La ditta esterna dovrà occuparsi: della messa a disposizione delle apposite piattaforme dedicate ai processi di identificazione, di controllo e di erogazione della prova; della gestione delle attività di assistenza tecnica, a partire dalla verifica dei requisiti previsti dalla piattaforma a cura del candidato, fino al termine di svolgimento delle prove; della messa a disposizione del personale necessario alla attività di assistenza e vigilanza del candidato; della consegna degli elaborati in forma anonima per la correzione e successivamente dell'abbinamento degli elaborati corretti con il nominativo dei candidati attraverso una procedura informatizzata.
3. Lo svolgimento delle prove avverrà secondo le vigenti disposizioni regolamentari per quanto compatibili. Le tracce delle prove scritte, come previsto all'art. 28, saranno predisposte dalla Commissione giudicatrice il giorno fissato per lo svolgimento delle stesse .
4. La commissione giudicatrice, in relazione alla circostanze, valuterà l'opportunità dello svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;
5. Le commissioni esaminatrici potranno comunque svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

#### ARTICOLO 30

##### Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

## ARTICOLO 31

### Svolgimento della prova orale

1. Ordinariamente, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 27, commi 3 e 4. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

## CAPO V

### CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

## ARTICOLO 32

### Riscontro delle operazioni del concorso

1. L'ufficio concorsi esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.



2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 34, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il dirigente della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il dirigente della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il dirigente medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### ARTICOLO 33

#### Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) 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;
  - o) 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 e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

#### ARTICOLO 34

##### Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, e pubblicate all'Albo pretorio del comune di Perugia.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

#### ARTICOLO 35

##### Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art.34, l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

#### ARTICOLO 36

##### Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - originale del titolo dichiarato;
  - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
  - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
  - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

## ARTICOLO 37

### Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 36.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il personale assunto a tempo indeterminato dovrà rimanere in servizio presso questa amministrazione per un periodo di almeno cinque anni, fatta salva diversa disposizione

assunta nell'interesse dell'ente.

## CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

### ARTICOLO 38 Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.8:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione dirigenziale della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del dirigente della U.O. Risorse Umane e Organizzative o, in caso di assenza o impedimento, dal dirigente del Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

## CAPO VII ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

### ARTICOLO 39 Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

#### ARTICOLO 40

##### Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Perugia richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

#### ARTICOLO 41

##### Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

ARTICOLO 42  
Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

ARTICOLO 43  
Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VIII  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 44  
Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di Perugia secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
  - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 46 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 42 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.
- 1-bis Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate mediante l'utilizzo delle

graduatorie approvate da altri enti pubblici in corso di validità, secondo quanto disposto dall'art. 47 -bis"

2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati, nel numero massimo previsto dall'art. 2, comma 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal comune di Perugia.

#### ARTICOLO 45

Assunzioni d'urgenza (ex art. 8, c. 2 e 4, DPCM 27.12.88)

1. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Perugia.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.
6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

#### ARTICOLO 46

Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 44, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
  - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio del comune di Perugia, trasmesso in copia ad un congruo numero di comuni della Regione, al centro per l'impiego e comunicato alle organizzazioni sindacali

aziendali e territoriali di categoria.

- i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
- 2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
- 3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
- 4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### Art 47

##### Assunzioni a tempo determinato nelle strutture educative e scolastiche

1. "Per le esigenze delle strutture educative e scolastiche del Comune di Perugia possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato di durata non superiore a quella di apertura dei servizi stessi e di svolgimento delle attività didattiche. Tali assunzioni sono disposte per fabbisogni stagionali direttamente connessi al corretto espletamento delle funzioni didattiche in modo da assicurare, ove possibile e in coerenza con le norme vigenti in materia di reperimento del personale e di durata dei contratti, il principio della continuità didattica nel rapporto educatore-bambino.

Le assunzioni a tempo determinato non possono avere una durata superiore a 42 settimane per anno, comprensive di eventuali proroghe, e devono essere disposte esclusivamente per esigenze sostitutive o derivanti da un temporaneo e contingente incremento degli iscritti ai servizi educativi e scolastici."

#### Art.47-bis

(abrogato GC n. 246/2021)

#### ART. 47 - ter

##### Disciplina delle procedure di messa a disposizione per le supplenze nei servizi educativi e scolastici

1. Il Comune può procedere all'espletamento di procedure ad evidenza pubblica al fine di acquisire dichiarazioni di messa a disposizione per provvedere alla sostituzione immediata del personale con profilo di istruttore socio educativo assistenziale assente, con diritto alla conservazione del posto, presso gli asili nido e le scuole dell'infanzia comunali.
2. La dichiarazione di messa a disposizione permette ai soggetti non inseriti nelle graduatorie vigenti, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso, di esprimere la propria disponibilità all'assunzione: non verrà formulata alcuna graduatoria di merito delle dichiarazioni pervenute ma si procederà alla formazione di un elenco, da parte dell'U.O. Risorse Umane, sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle dichiarazioni



- medesime risultante dal protocollo dell'ente.
3. Il suddetto elenco verrà utilizzato solo nel caso in cui nelle graduatorie vigenti per le professionalità richiesta non siano stati individuati soggetti disponibili all'assunzione.
  4. Al solo fine di garantire la funzionalità dei servizi educativi, le persone che invieranno la dichiarazione di messa a disposizione potranno essere contattate anche prima del termine di scadenza previsto negli avvisi sempre rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle messe a disposizione pervenute.
  5. Il contatto avverrà telefonicamente al numero indicato nella dichiarazione di messa a disposizione

#### ARTICOLO 48

##### Forme flessibili del rapporto di lavoro

Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## **ALLEGATO A**

### **TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA:**

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D posizione giuridica D1: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Categoria D posizione giuridica D3: diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

## **ALLEGATO B**

### **MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI.**

Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Le categorie di titoli sono: Titoli di studio, Titoli di servizio e titoli vari. Il bando indica le categorie di titoli valutabili e il punteggio massimo a ciascuna attribuibile. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, il bando può prevedere espressamente i titoli valutabili tra quelli indicati nella categoria dei titoli vari e il numero di titoli che ciascun candidato può presentare.

#### **TITOLI DI STUDIO**

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, con possibile graduazione sulla base del punteggio conseguito. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio è attribuito a titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso e/o dottorato strettamente attinenti alla professionalità richiesta. Il bando può prevedere, nel caso in cui il titolo richiesto per l'accesso sia la laurea triennale, la valutazione della laurea specialistica/magistrale o della laurea vecchio ordinamento, con attribuzione del relativo punteggio

#### **TITOLI DI SERVIZIO:**

Saranno valutati i servizi prestati negli ultimi 10 anni, da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. Il bando può prevedere che sia valutato anche il servizio prestato presso datori di lavoro privati in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con quelle oggetto di concorso.

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente. Il punteggio è attribuito solo nel caso in cui le dichiarazioni contengano tutti gli elementi necessari ai fini della valutazione esiano tali da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

Il punteggio è attribuito dalla commissione in anni e/o mesi (le frazioni di servizio pari o superiori a giorni 16 saranno valutate a mese intero). I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato.

I periodi di servizio resi in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, nel profilo professionale attinente, sono valutati a punteggio pieno; i periodi di servizio prestati in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, nel profilo professionale attinente, ovvero in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quella del posto messo a concorso nel profilo professionale non attinente, sono valutati a punteggio ridotto del 50%.

#### **TITOLI VARI**

In questa categoria possono essere valutati dalla commissione, in conformità alle disposizioni del bando, i seguenti titoli:

1. Titoli di studio pari o superiori a quello richiesto per l'accesso e/o dottorato non attinenti;
2. specializzazioni post laurea, master in materie afferenti alla professionalità oggetto di selezione;
3. corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità oggetto di selezione conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.
4. pubblicazioni a stampa (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe nonché le pubblicazioni redatte da più autori quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte curata dal candidato;
5. abilitazioni professionali, docenze, incarichi professionali, tirocini extracurricolari e collaborazioni professionali conferiti da enti pubblici; i suddetti titoli sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami solo per il profilo professionale e categoria pari o superiori a quelli oggetto di concorso.

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI PREVISTI DALL'ART. 26, comma 2/bis**

Sono valutati esclusivamente i seguenti titoli per un punteggio complessivo di punti 10:

- Titoli di studio (laurea attinente ulteriore rispetto al titolo per l'accesso, Dottorato di ricerca attinente): massimo attribuibile punti 1

- Titoli di servizio: massimo attribuibile punti 8

Sono valutati solo i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato svolti alle dipendenze del Comune di Perugia in qualità di Istruttore socio educativo assistenziale ulteriori rispetto ai 3 anni necessari per la partecipazione al presente concorso: punti 3 ad anno. Il servizio sarà accertato d'ufficio.

- Formazione: massimo attribuibile punti 1

Corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità oggetto di selezione conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI PREVISTI DALL'ART. 26, comma 2/ter lett. b)**

Nelle procedure in cui è prevista la valorizzazione dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera b) dell'art. 26, comma 2/ter del presente regolamento può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 – non cumulabile con altri punteggi assegnabili ai titoli - secondo i criteri di seguito specificati:

Titoli di servizio:

- max 3 punti ad anno per il servizio prestato nel Comune di Perugia con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in categoria o posizione giuridica pari o superiore a quella della professionalità oggetto della selezione; le frazioni di anno sono computate proporzionalmente;

- max 2 punti ad anno per l'attività svolta nel Comune di Perugia con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o di somministrazione di lavoro a tempo determinato con funzioni equiparabili o superiori a quelle della professionalità oggetto di selezione; le frazioni di anno sono computate proporzionalmente.

### **ALLEGATO C**

#### **INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI (artt. 41 e 42)**

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1

5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1
--	---	---	---

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA	A	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

## **ALLEGATO D**

**DISCIPLINA DELLA MOBILITA'** (approvata con delibera di Giunta Comunale n. 224 del 10.12.2009)

### **Art. 1**

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Perugia delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

### **Art. 2**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

### **Art. 3**

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Perugia.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in

uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dall'art. 7.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

#### **Art. 4**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 lett. b) i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- abbiano ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 5**

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

2. Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità.

#### **Art. 6**

1. Le domande saranno esaminate dal dirigente del servizio di destinazione e dal dirigente dell'U.O. Risorse umane e organizzative i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità

di ammettere i lavoratori al successivo colloquio di cui all'art. 7.

2. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Perugia, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

#### **Art. 7**

1. Il colloquio si svolgerà alla presenza del Dirigente del servizio di destinazione, del Dirigente del Settore Risorse umane, organizzative e strumentali o di un suo delegato e di un Segretario verbalizzante.

2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Perugia.

4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Dirigente del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Non si procederà comunque alla formazione di graduatorie.

5. Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.

6. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dall'U.O. Risorse umane e organizzative.

7. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

#### **Art. 8**

1. Sulla base degli indirizzi forniti in sede di programmazione dei fabbisogni di personale, possono in corso d'anno essere attivate ulteriori procedure di comando o mobilità per la sostituzione di personale trasferito ad altra amministrazione, per le esigenze dei diversi servizi anche derivanti da provvedimenti di mobilità interna.

2. Le procedure di cui al comma precedente sono attivate mediante esame delle domande di mobilità volontaria pervenute negli ultimi due anni effettuato dal dirigente del Settore risorse

umane, organizzative e strumentali o da un suo delegato e dal dirigente del servizio di eventuale assegnazione. I candidati, ritenuti idonei sotto ogni profilo all'inserimento nelle attività di servizio dell'ente, sono convocati ad un colloquio valutativo tenuto dai medesimi dirigenti.

3. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Perugia.

Le operazioni sono oggetto di verbalizzazione da parte di un dipendente del Settore risorse umane, organizzative e strumentali.

4. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dall'U.O. Risorse umane e organizzative.

5. Il candidato selezionato in base ai criteri precedenti viene invitato ad acquisire e trasmettere al Comune di Perugia, entro i termini perentori fissati, il nulla osta al comando o mobilità: in difetto non si dà corso alla procedura.

## **ALLEGATO E)**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI E PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI QUESTO ENTE RICHIESTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

### **Art. 1 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti**

Ai sensi dell'art. 9, della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per categoria e profilo professionale da ricoprire, il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici alle condizioni e nel rispetto delle norme di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento. Il ricorso a graduatorie di altri Enti è disposto dalla Giunta Comunale nel programma di fabbisogno del personale a fronte di esigenze di particolare urgenza adeguatamente motivate ovvero di particolari profili professionali per i quali è prevista l'assunzione nel triennio di riferimento - in ragione della specifica professionalità richiesta - di un numero ridotto di unità e limitatamente a personale non dirigenziale.

### **Art. 2 Modalità di utilizzo**

La concreta utilizzazione di graduatorie di altri Enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 dello stesso decreto, salvo deroghe previste dalla normativa vigente. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato ed è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria



e posizione iniziale di inquadramento giuridico rispetto a quella ricercata. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti con la posizione di lavoro da ricoprire. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'accordo si concretizza con lo scambio di corrispondenza tra i due Enti.

### **Art. 3 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti**

In caso di accordo precedente all'approvazione delle graduatorie, il Comune si accorda con l'Ente interessato per la gestione della procedura di reclutamento del personale e per le modalità di utilizzo della graduatoria.

In mancanza di accordi preventivi, il Comune può fare ricorso a graduatorie esistenti, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, purché non vi siano ricorsi pendenti. In tal caso l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene con il seguente ordine di priorità:

Per ambito territoriale:

- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Perugia;
- graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Umbria;
- graduatorie di Enti Pubblici con sede nella Regione Umbria;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Umbria;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Umbria;
- graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.

Per ordine temporale:

- nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative.

Al fine di individuare le graduatorie esistenti per ciascun ambito territoriale il Servizio Personale del Comune di Perugia invia tramite pec a tutti gli enti ivi presenti la richiesta di utilizzazione della graduatoria. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Amministrazione procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la disponibilità. Nel caso di più risposte positive si procede ad utilizzare la graduatoria di più recente approvazione.

Qualora norme di legge nazionale o regionale prevedano l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di figure professionali per lo svolgimento di attività specifiche per le quali può essere previsto il finanziamento con risorse statali o regionali, l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie predisposte da altri Enti, finalizzate all'assunzione di tali figure.

Il Comune di Perugia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

### **Art. 4 Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei**

Nel caso in cui la richiesta di cui all'art. 3 sia andata deserta, il Servizio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di

Perugia rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti Locali e Enti Pubblici.

I soggetti interessati devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo la modalità indicate nel successivo art. 5. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Perugia contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Perugia, la scelta sarà effettuata in base ai criteri di cui all'art. 3. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Servizio Personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. Il Comune di Perugia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

#### **Art. 5 Manifestazione di interesse degli idonei: modalità.**

I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Perugia devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità. Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto il Comune di Perugia, come specificato nel precedente articolo 4, deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

#### **Art. 6 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Perugia**

In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzo di graduatorie predisposte dal Comune di Perugia, il Responsabile del Servizio Personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano dei fabbisogni.

L'utilizzo della graduatoria avviene tramite un accordo che si concretizza mediante uno scambio di corrispondenza. Qualora più Enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria predisposta dal Comune di Perugia, l'autorizzazione all'utilizzo segue i seguenti criteri di priorità:

Per ambito territoriale:

- richieste formulate da Enti Locali aventi sede nella Provincia di Perugia; -
- richieste formulate da Enti Locali aventi sede nella Regione Umbria;
- richieste formulate da Enti Pubblici con sede nella Regione Umbria;

- richieste formulate da Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Umbria;
- richieste formulate da Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- richieste formulate da Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Umbria;
- richieste formulate da Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.

Per ordine cronologico:

- nel caso di richieste formulate da Enti che si trovano all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, il Comune di Perugia autorizza l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la richiesta.

L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Perugia derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

L'accettazione da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti, preclude agli stessi, per tutta la durata del contratto, la possibilità di essere contattati dal Comune di Perugia per assunzioni a tempo determinato.

Gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti perdono ogni diritto di assunzione presso il Comune di Perugia e pertanto non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dal Comune di Perugia e da altri Enti.

#### **Art. 7 Norma finale**

Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Perugia ed in particolare costituiscono appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi - stralcio relativo alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.