

**COMUNE DI RIMINI**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE  
PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI  
PRESSO IL COMUNE DI RIMINI**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale del 05.06.2012 2012, n. 127)

Testo risultante dalle modifiche apportate mediante deliberazione di G.C. n. 58 del  
27/02/2024

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI**

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 PRINCIPI GENERALI
- Art. 3 TIPOLOGIE DI SELEZIONE

### **TITOLO II L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

- Art. 4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO. IL BANDO DI SELEZIONE
- Art. 5 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE
- Art. 6 MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE
- Art. 7 PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
- Art. 8 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- Art. 9 SANATORIA DELLE DOMANDE

### **TITOLO III SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

- Art. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 11 MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 12 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 13 LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 14 VALUTAZIONE DEI TITOLI
- Art. 15 PROVE D'ESAME
- Art. 16 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
- Art. 16-BIS MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- Art. 17 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI
- Art. 18 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
- Art. 19 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

- Art. 20            PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- Art. 21            FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE
- Art. 22            APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

**TITOLO IV**  
**SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI**

- Art. 23            SELEZIONI UNICHE
- Art. 24            CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONE O DI CON-  
CORSO APPROVATE DA ALTRI ENTI

**TITOLO V**  
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

- Art. 25            ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO
- Art. 26            EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

**TITOLO VI**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 28            ABROGATO
- Art. 29            ABROGATO

## **TITOLO I**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO REGOLAMENTO**

- 1.** Il presente Regolamento definisce, in applicazione dell'articolo 1, comma 5, lettera e)-delle disposizioni recate dal Titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, le procedure selettive preordinate all'accesso agli impieghi presso il Comune di Rimini.
- 2.** Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale rimangono disciplinate dalla legge e dalle disposizioni dettate dal Titolo V del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI**

- 1.** Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 2.** Ai sensi dell'articolo 54 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
- 3.** Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
- 4.** Ove nel presente Regolamento venga stabilita la competenza del dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale in ordine all'adozione di atti e provvedimenti inerenti le procedure selettive, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità di quest'ultimo, con apposito atto il Sindaco provvede ad affidare la gestione di specifiche procedure ad altro dirigente.
- 5.** Salva diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente e/o sul portale unico di reclutamento. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

### **ARTICOLO 3 TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

- 1.** Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, l'assunzione agli impieghi presso il Comune di Rimini tramite procedure selettive avviene:
  - a) per concorso pubblico per esami;
  - b) per concorso pubblico per soli titoli;
  - c) per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - d) per corso-concorso.
- 2.** Nelle procedure selettive di cui alla lettera d) del comma precedente sono richiesti i medesimi

requisiti di partecipazione e si osservano le medesime regole, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno, già stabilite per altre procedure selettive nel Titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**3.** Il bando della procedura di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Esso può anche stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, eventualmente anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

## **TITOLO II L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

### **ARTICOLO 4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO IL BANDO DI SELEZIONE**

**1.** Le selezioni di cui al precedente articolo 3 sono indette in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale, mediante determinazione del dirigente preposto alla gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire ed eventualmente i Responsabili delle Direzioni interessate.

**2.** Qualora la selezione sia finalizzata esclusivamente ad assunzioni a tempo determinato, l'avvio della procedura può prescindere dalla preventiva approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

**3.** Attraverso la determinazione di cui al precedente comma 1 viene approvato altresì il bando di concorso. Esso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti ulteriori elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa area e il relativo profilo professionale;
- b) il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, ai sensi degli articoli 57 e 58 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
- d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- h) il numero, la tipologia e la modalità di svolgimento delle prove d'esame e le relative materie;
- i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- n) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo

- 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- n-bis) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
- p) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- p-bis) il numero dei dipendenti in servizio appartenente alle categorie riservatarie;
- p-ter) la percentuale della rappresentatività di genere nel Comune di Rimini;
- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- r) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679;
- s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

**4.** Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

**5.** Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

## **ARTICOLO 5 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

**1.** Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, sul sito internet istituzionale e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti.

**2.** In deroga a quanto previsto al comma precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative, che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

**3.** Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione Emilia-Romagna.

**4.** Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

**5.** Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

## **ARTICOLO 6 MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE**

**1.** Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

## **ARTICOLO 7 PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**1.** Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire al Comune di Rimini.

**2.** La domanda di ammissione alla selezione, se non diversamente stabilito dal bando di concorso, deve essere compilata tramite modalità telematica accessibile sul sito dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento.

**3.** (abrogato)

**4.** Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.

**5.** (abrogato)

## **ARTICOLO 8 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

**1.** Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.

**2.** Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

**3.** La pubblicazione sul sito web dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente e/o sul Portale unico del reclutamento in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

**4.** Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

**5.** Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso.

**6.** L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

**7.** Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

## **ARTICOLO 9 SANATORIA DELLE DOMANDE**

**1.** Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.

**2.** Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella domanda di partecipazione al concorso. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.



**3.** All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

### **TITOLO III SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

#### **ARTICOLO 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Nei casi indicati al precedente articolo 3, comma 1, lettere a), c) e d), lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.

**2.** Nelle selezioni per soli titoli di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.

**3.** La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Rimini, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

**4.** Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.

**5.** La commissione è nominata dal dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un dirigente dell'Ente o da un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, di cui all'articolo 16 del CCNL per il personale dipendente del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'articolo 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un titolare di incarico di Elevata Qualificazione di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.

**6.** La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.

**7.** Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.

**8.** Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, da non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che rispetti i requisiti stabiliti dal precedente comma 3 del presente articolo.

**9.** Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, di addetto ai compiti di vigilanza delle prove d'esame, ove svolte da personale dipendente e dirigente del Comune di Rimini o di enti convenzionati, di cui al successivo articolo 22, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso, ivi compresi i componenti aggiunti, spetta un compenso determinato in applicazione del D.P.C.M 24 aprile 2020. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.

**10.** Con provvedimento del dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale il compenso spettante ai componenti esterni può essere motivatamente aumentato rispetto agli importi ed ai limiti fissati dal D.P.C.M 24 aprile 2020, in relazione alla competenza professionale, all'esperienza ed all'impegno richiesti dalla procedura concorsuale, ovvero alla eventuale presenza di tariffari professionali.

**11.** Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

**12.** Per la valutazione delle competenze comportamentali, ove richieste, la commissione esaminatrice può avvalersi di specialisti esperti in psicologia e risorse umane.

**13.** Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

**14.** I componenti la commissione e i soggetti previsti ai commi da 8 a 12 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

**15.** Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sessioni o sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sessione o sede, composti da una persona con funzioni di segretario, da almeno una persona addetta alla vigilanza e presieduti da un componente della Commissione esaminatrice, titolare o supplente. Resta salva la possibilità per il responsabile del procedimento di nominare altri componenti della Commissione stessa unicamente al fine di presiedere i comitati di vigilanza.

**16.** I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

**17.** Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**18.** Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

**19.** La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

**20.** Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

**21.** La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali firmati dai singoli commissari e dal segretario vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.

**22.** I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

**23.** Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

## **ARTICOLO 11**

### **MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

**2.** Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

**3.** La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.

**4.** La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

**5.** Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

**6.** Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità di cui ai commi 3 e 14 del precedente articolo 10 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

**7.** Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

**8.** Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

## **ARTICOLO 12 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Successivamente alla nomina, compete al Presidente, la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

**2.** Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 10, commi 3 e 14. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 11.

## **ARTICOLO 13 LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
- b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
- d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) stabilisce gli ausili, fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito dispecifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e/o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
- n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e/o sul Portale unico del reclutamento;
- p) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 20, comma 3;
- q) trasmette gli atti al dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice.

**2.** Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere firmati da tutti i componenti la commissione e dal Segretario.

#### **ARTICOLO 14 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**1.** Fermo quanto previsto all'articolo 10, comma 2 del presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando.

**2.** Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**3.** In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

**4.** Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.

**5.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera d), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

#### **ARTICOLO 15 PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI**

**1.** Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica,
- c) prova attitudinale,
- d) prova orale.

**2.** Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

**3.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

**4.** Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente e/o sul portale unico del Reclutamento, in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

**5.** Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 17 e 18.

## **ARTICOLO 16 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

**1.** Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.

**2.** 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 e valdesi.

**3.** Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul Portale unico del Reclutamento nella data stabilita dal bando di selezione. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

## **ARTICOLO 16 BIS MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

**1.** Il bando di concorso fissa le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura e può prevedere, ove necessario, il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare diretti a realizzare forme di preselezione.

## **ARTICOLO 17 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI**

**1.** La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.

**2.** Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.

**3.** La commissione esaminatrice prepara e valida almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.

**4.** Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.

**5.** All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare

da uno dei candidati la traccia da svolgere.

**6.** Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

**7.** Gli elaborati devono essere svolti, a pena di nullità, esclusivamente utilizzando il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, dispositivi informatici, ecc.). 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, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

**8.** La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami.

**9.** I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato di altro candidato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**10.** Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.

**11.** Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

**12.** Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

**13.** Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.

**14.** I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, con un numero progressivo.

**15.** Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3, il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ARTICOLO 18 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

- 1.** Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
- 2.** Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
- 3.** Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
- 4.** Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 5.** Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 6.** Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 7.** Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

## **ARTICOLO 19 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

- 1.** La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.
- 2.** Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente articolo 17, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.
- 3.** I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
- 4.** La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
- 5.** Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla



valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 3.

**6.** Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. I tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse.

## **ARTICOLO 20 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

**1.** Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## **ARTICOLO 21 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE**

**1.** La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.

**2.** La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.

**3.** A parità di punteggio si applicano le preferenze di séguito riportate, nel seguente ordine:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nel Comune di Rimini, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico, sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai

- sensi dell'articolo 37, comma 11 del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di Rimini in relazione all'area di inquadramento per la quale il candidato concorre;
  - n) minore età anagrafica.

**4.** (abrogato)

**5.** La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente, le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

**6.** La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

**7.** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

**8.** La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

## **ARTICOLO 22 APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

**2.** Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo dirigente procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

**3.** La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

**TITOLO IV**  
**SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI**

**ARTICOLO 23**  
**SELEZIONI UNICHE**

- 1.** Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Rimini, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
- 2.** La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Rimini e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 3.** La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.
- 4.** Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
- 5.** La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

**ARTICOLO 24**  
**CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE**  
**DI SELEZIONE O DI CONCORSO APPROVATE DA ALTRI ENTI**

(abrogato)

**TITOLO V**  
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

**ARTICOLO 25**  
**ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

- 1.** Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2.** Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 3.** Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
- 4.** Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;

- b) l'area, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
- c) la durata del periodo di prova;
- d) la struttura di prima assegnazione

**5.** L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore, siccome definita dall'articolo 55, comma 1, lettera c) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

## **ARTICOLO 26 EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

**1.** La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie e le modalità del relativo utilizzo.

## **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ARTICOLO 27 ABROGAZIONI**

(abrogato)

### **ARTICOLO 28 DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

(abrogato)