

COMUNE DI LENOLA

PROVINCIA DI LATINA



**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO,  
SELEZIONE ED ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**INTEGRAZIONE/MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEGLI UFFICI (*APPROVATO CON ATTO G.C. N 54 DEL 19.06.2014*)**

Approvato con Deliberazione di G.C. n 61 del 09.07.2025

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 - Programmazione delle assunzioni	1
Art. 3 - Norme generali di accesso	2
Art. 4 – Competenze	3
Art. 5 - Requisiti generali	3-4
Art. 6 – Idoneità psicofisica	5
Art. 7 – Selezione con riserva di posti	5

### **CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 8 - Fasi del procedimento	6
Art. 9 - Indizione del concorso	6

#### **SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Art. 10 - Commissione esaminatrice	7-8-9
Art. 11 - Comitati di vigilanza	10
Art. 12 - Incompatibilità	10
Art. 13 - Insediamento della Commissione esaminatrice	11
Art. 14 – Verifica Incompatibilità	11-12
Art. 15 - Decisioni della Commissione	12-13

#### **SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Art. 16 – Bando di concorso	14
Art. 17 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	15
Art. 18 – Equilibrio di genere	16

Art. 19 – Pubblicità dell’avviso di selezione	16
Art. 20 - Riapertura dei termini del bando	17
Art. 21 - Modifica e revoca del bando	17
Art. 22 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione	17-18
Art. 23- Ammissione dei candidati	18

#### **SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Art. 24 – Preselezione	19
Art. 25- Tipologia delle prove d’esame	19
Art. 26- Punteggio per titoli	20
Art 27 - Prove d’esame: disposizioni generali	20
Art.28 - Prova di efficienza fisica	21
Art. 29 - Prova pratica	21
Art.30 - Prove scritte	21-22
Art. 31 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte	22
Art.32 - Correzione e valutazione delle prove	22
Art. 33 - Prova orale	23
Art. 34 - Svolgimento della prova orale e valutazione	23
Art. 35– Prova in videoconferenza	24
Art. 36 – Graduatoria: formazione ed approvazione	25-26
Art. 37 – Stipulazione contratto di lavoro	26
Art.. 38 – Accertamento dell’idoneità psico-fisica all’impiego	26-27
Art. 39 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.	27
Art. 40– Utilizzo graduatorie del Comune di Lenola da parte di altri enti locali	28
Art. 41 – Utilizzo delle graduatorie di altre pubbliche amministrazioni	28
Art.42 - Procedura	29
Art. 43 Criteri utilizzo	30
Art.44.- Chiamata degli idonei	30-31

Art. 45 - Posti a tempo parziale	31
<b>SEZIONE II – MOBILITA’</b>	
Art. 46 - Mobilità volontaria tra Enti	31-32
Art. 47 - Svolgimento della procedura di mobilità	33-34
Art. 48 – Mobilità interna	35-36
<b>SEZIONE III – PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>	
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	
Art. 49 – Progressioni di carriera	36
<b>SEZIONE IV – PROCEDURE SPECIALI</b>	
<b>ALTRE FORME DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E CONCORSI PUBBLICI</b>	
Art. 50 Corso-concorso	36-37
Art. 51 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego	37-38
Art. 52 Commissione esaminatrice	38
Art. 53 -Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	39
Art. 54 - Assunzione di personale appartenente alle categorie protette	39-40
Art. 55 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	40
Art. 56 -Conferimento di incarichi di cui all’art, 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000	41
Art. 57 - Requisiti per partecipare alla selezione	41
Art. 58- Avviso di selezione	42
Art. 59 - Commissione esaminatrice	42
Art. 60 - Modalità della selezione	42-43
Art. 61- Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell’art. 110 comma 2 del TUE	43
Art. 62 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta	43
Art. 63 - Forme flessibili di rapporti di lavoro	44-45
Art. 64 - Comando da altri Enti	45
Art. 65 - Contratti di Formazione e Lavoro	45-46
Art. 66 - Reclutamento di giovani laureati e laureandi	46

Art. 67 – Bando di selezione	46-47
Art. 68 - Procedure di reclutamento	47
Art. 69 - Valutazione dei titoli	47
Art. 70 – Convenzioni con le istituzioni universitarie	48
Art. 71 – Contratto di assunzione	48
Art. 72 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato	48
Art. 73 -Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni	49
Art. 74- Trattamento dati personali	49
Art. 75. - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi	49
Art. 76 - Abrogazioni	49
Art. .77– Disposizioni finali	50
Art. 78 - Entrata in vigore	50

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le norme in esso contenute 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.

### Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, sulla base delle proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili/Dirigenti e informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267. Ai sensi dell'art.1 del DPR n.81/2022 il piano dei fabbisogni del personale è assorbito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, confluito nella specifica sottosezione del PIAO, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

3. Ai fini delle assunzioni l'ente si conforma alle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale elaborate dal Ministero della PA, così come previsto dal novellato art.6-ter del d.lgs. 165/01;

4. Nel fabbisogno del personale l'ente terrà conto dei "profili professionali", oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, unitamente a specifici "profili di ruolo" che compongono il proprio assetto di "microorganizzazione";

5. L'ente prima di procedere alle assunzioni definisce i contenuti della singola posizione da ricoprire, in attuazione della politica di mandato e della programmazione delle attività previste nel medio/lungo termine. In particolare, l'ente terrà conto delle seguenti distinzioni utili al reclutamento del personale:

a) individuazione del profilo professionale con riferimento alle aree (ex categorie giuridiche) secondo il sistema di classificazione definito dalla contrattazione nazionale 2019-2021 Funzioni Locali);

b) individuazione dei profili di ruolo se la collocazione del personale selezionato dovrà avvenire secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultati;

c) individuazione dei profili di competenza se il candidato dovrà essere individuato mediante la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio.

#### Art. 3 - Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:

a. mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34/bis);

b. tramite procedure selettive pubbliche;

c. 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;

d. mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

e. selezioni uniche.

f) adesione ai concorsi unici organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del Capo II del DPR 487/94

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

a) concorso per esami;

b) concorso per titoli ed esami;

c) 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

#### Art. 4 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
- la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni

2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento

di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.

3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

#### Art. 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
  - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) compimento del 18° anno di età:..Qualora l'Ente decida di porre limiti di età, in caso di profili particolari per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, questo verrà previsto all'interno degli specifici bandi. Il limite di età di cui sopra non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge. Nessun limite d'età è previsto per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs.165/01 /01 e successive modifiche.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso,

nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente  <i>OPPURE</i> Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da:  - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevate qualificazioni	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: <ul style="list-style-type: none"><li>• diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);</li><li>• diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento)</li><li>• laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento)</li><li>• Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)</li></ul>	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

3. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

4. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
6. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
7. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
8. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità che dovrà essere presentata solo in caso di vittoria del concorso entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale.

#### Art. 6 – Idoneità psicofisica

1. L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### Art. 7 – Selezione con riserva di posti

1. Nelle procedure per l'accesso operano le riserve previste dalla normativa vigente, di cui il bando di concorso o l'avviso di selezione deve dare conto. Nello specifico:
  - a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge 68/99 nelle misure previste dalla legge.
  - b) Riserva di posti ai sensi di legge a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso o a selezione;
  - c) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso o selezione, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, Legge 574/1980, per gli ufficiali di completamenti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
  - d) Riserva di posti per gli operatori volontari che abbiano concluso il Servizio Civile Universale (istituito nel 2017) e per gli operatori volontari che hanno concluso il preesistente servizio civile nazionale di cui alla L. n. 64/2001 senza demerito, nel limite del 15% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso o a selezione per il reclutamento di personale non dirigenziale e secondo le disposizioni vigenti in materia;
  - e) Eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso che saranno considerate nella predisposizione del Bando.
2. A parità di titoli e di merito, in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello indicato nell'art. 5, comma 4 del DPR 487/94 come modificato dal DPR n. 82 del 16 giugno 2023.

## **CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 8 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso;
  - b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) approvazione del bando e pubblicazione;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati al concorso;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) correzione delle prove
  - h) valutazione dei titoli;
  - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

#### Art. 9 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

### **SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### Art. 10 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore/Area della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare, scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altra unità apicale in qualità di Presidente.

2. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute e composte anche da soggetti esterni all'Amministrazione quali membri esperti nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni. Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri per la posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o dell'esperienza su cui vertono le prove concorsuali.

3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie 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.

4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

5. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame

6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.

7. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente o comunque da un numero dispari di componenti. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

8. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso

9. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con

disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio o di altro Servizio aventi categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente

10. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.

11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

12. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

13. È fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi. I componenti della 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.

14. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti ed effettua le votazioni in modalità palese. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

15. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

16. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione

17. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

18. 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 Responsabile del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

19. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:

- euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);
- euro 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;
- euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Istruttori
- euro 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

- agli importi di cui sopra è aggiunto un compenso integrativo come appresso:
- a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le assunzioni di cui all'art. 2, comma 1 punto 1 del DPCM 24/04/2020 (Operatori).
- b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui all'art. 2, comma 1 punto 2 del DPCM 24/04/2020 (Operatori esperti e Istruttori).
- c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui all'art. 2, comma 1 punto 3 del DPCM 24/04/2020 (Funzionari e personale di qualifica dirigenziale).

I compensi sono da intendere onnicomprensivi delle spese di viaggio, di vitto e alloggio eventualmente sostenute e necessarie in base al calendario degli impegni di lavoro della commissione

20. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

21. Salvo diversa indicazione, per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni pubbliche, la tassa di ammissione per i candidati è fissata in euro 10,00 ai sensi del comma 6 dell'articolo 27 del Decreto Legge n. 55/1983, convertito in Legge n. 131/1983, come modificato dalla Legge n. 340/2000.

#### Art. 11 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del settore personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza presieduto da un componente della commissione esaminatrice e formato da due dipendenti in servizio presso l'Ente aventi un inquadramento in area professionale non inferiore al posto messo a selezione e ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza e di verbalizzazione delle operazioni espletate.

#### Art. 12 Incompatibilità

1.I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2.Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3.Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4.I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale

#### Art. 13 - Insediamento della Commissione esaminatrice

1.La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.

2.Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:

- a) esame della determinazione che indice il concorso;
- b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
- d) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
- e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
- f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata;

#### Art. 14 – Verifica Incompatibilità

1.La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

2.Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella

prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

4. Qualora emergesse nel corso dei lavori successivi della Commissione la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate e dovranno essere ripetute.

5. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente incompatibile.

6. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, solo se aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

## TABELLA GRADI DI PARENTELA

### PARENTI

#### GRADI IN LINEA RETTA IN LINEA COLLATERALE

1° I genitori e i figli.	1. I fratelli e le sorelle
2° L'avo, l'ava e il nipote..	2. Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
3° Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	3. Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella
4° Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il Trinipote (abnipote) sorelle	4. I cugini di 1°, cioè figli di fratelli o sorelle

#### GRADI AFFINI

1° I suoceri con i generi e le nuore.

Il patrigno e la matrigna con i figliastri.

2° I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle).

3° La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.

4° La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia. La moglie del cugino e il marito della cugina.

#### Art. 15 - Decisioni della Commissione

1,La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2.L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di svolgimento della eventuale preselezione ordinaria se non prevista direttamente nel bando;
- b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- d) determinazione dei contenuti delle prove;
- e) effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire qualora trattasi di profili individuati nel bando come "ad elevata specializzazione tecnica" e ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- f) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione e predeterminazione dei relativi criteri di attribuzione, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
- l)formazione della graduatoria dei concorrenti ritenuti idonei,

3.La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

4.Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente fino alla conclusione dei lavori. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

5.Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.

6. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

7. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura. Resta invece obbligatoria l'individuazione e nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.

8. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

### **SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 16 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

3. Il bando di concorso deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il termine di presentazione delle domande;
- c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione
- e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
- f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
- h) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;

- j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
- l) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
- m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
- n) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni

4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.

5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

#### Art. 17 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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 lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- 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) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

4.I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento

#### Art. 18 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 17 comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

#### Art. 19 – Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso

l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

4. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

#### Art. 20 - Riapertura dei termini del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

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

#### Art. 21 - Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

2. È parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### Art. 22 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.

2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4.Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.

5.L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

6.I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

7.Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

#### Art. 23- Ammissione dei candidati

1.Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2.Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

a)l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;

b)l'omesso versamento della tassa di concorso;

c)la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3.Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

4.Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5.L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

6.Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

7.Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

## **SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 24 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;

b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

### **Art. 25- Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
- prova pratica;
- prova di efficienza fisica;
- prova orale.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.

4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche

utilizzando un meccanismo “a cascata”, per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

#### Art. 26- Punteggio per titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
- servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- iscrizioni ad albi professionali e abilitazioni professionali.
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. In caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, effettuate le prove scritte e/o pratiche, nonché la prova orale la Commissione procede alla valutazione dei titoli dei soli candidati che le hanno superate.

5. La valutazione è comunicata ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

#### Art 27 - Prove d'esame: disposizioni generali

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

3. Quando le prove si svolgono in una sola sede o in più sedi, se i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere preventivamente all'esperimento delle prove e per l'ammissione alla sala/le in cui si svolgeranno le stesse, la collaborazione di personale addetto all'identificazione dei candidati individuato fra gli altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.

4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero degli Interni nonché nelle festività nazionali.

5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di

comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

#### Art.28 - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.

2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.

3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.

4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

#### Art. 29 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, 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.

2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

#### Art.30 - Prove scritte

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2.La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.

3.Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

4.Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### Art. 31 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte

1.La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati

2.Durante le 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.

3.I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

4.Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato 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, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5.La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### Art.32 - Correzione e valutazione delle prove

1.Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2.Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

## Art. 33 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:

- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;

3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata progressivamente al termine di ciascun colloquio e successivamente, in via definitiva, al termine dell'intera sessione

5. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata, vengono pubblicati altresì sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nella sezione "Bandi di concorso", nonché sul Portale di reclutamento ministeriale INPA

## Art. 34 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato; quindi, fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

7. Al termine dello svolgimento delle prove d'esame, le commissioni di concorso elaborano una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle predette prove.

8. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenza e le preferenze.

#### Art. 35– Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.

2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.

3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione dei candidati.

4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- webcam;
- microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;

L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

7. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.

8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa

tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

#### Art. 36 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b). La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua pubblicazione.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.

4. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio personale, unitamente ai verbali e agli atti della procedura di selezione espletata.

5. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge, ove presenti, e formula la graduatoria definitiva che viene approvata con determina del Responsabile del Servizio Personale.

6. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

7. La graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale in un'area ad accesso riservato ai partecipanti.

8. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

9. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

10.La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di tre anni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 91 del Decreto Legislativo 267/2000..Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.

11.La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, i candidati idonei individuati in ordine di graduatoria, a nulla rilevando il momento del contratto di assunzione.

12.Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

13.Il bando di selezione può disciplinare la facoltà degli idonei di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro tre giorni dal ricevimento della proposta di assunzione. Tale facoltà può essere esercitata per una sola volta senza perdere la posizione in graduatoria ai fini delle successive chiamate. Alla seconda rinuncia del candidato si procederà alla sua esclusione.

#### Art. 37 – Stipulazione contratto di lavoro

1.Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato e, se trattasi di figura apicale, il Segretario Comunale. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

2.L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

#### Art.. 38 – Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego .

1.L'idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, del lavoratore allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche, nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire è accertata dal medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

2. Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni specifiche, l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli

ambienti di lavoro dell'Azienda USL competente entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. L'accertamento dell'eventuale inidoneità psico-fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 226 del Codice Civile.

3. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto all'assunzione.

4. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta nominativa o numerica o assunzione con riserva a seguito di pubblico concorso), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante. Il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali del portatore di handicap risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere. Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni legislative e regolamentari in materia di accertamento d'idoneità psico-fisica alle mansioni che attribuiscono competenze specifiche in materia

#### Art.39 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:

- a) concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
- b) utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
- c) attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

#### Art. 40– Utilizzo graduatorie del Comune di Lenola da parte di altri enti locali

1. Il Comune di Lenola può stipulare apposito accordo per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali ubicati nel territorio della Regione Lazio che ne facciano richiesta prevedendo che:

- a) nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno il numero dei posti da concedere e le modalità pratiche di utilizzo.

- b) nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Lenola, a garanzia della trasparenza, sia inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali;
- c) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Lenola comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Lenola deve avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria

#### Art. 41 – Utilizzo delle graduatorie di altre pubbliche amministrazioni

1. In attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, e nel rispetto del c. 4 dell'articolo 97 del dettato Costituzionale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire e previa verifica di dipendenti collocati in disponibilità ex articolo 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Lenola può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti per il reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato anche di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nel proprio atto di programmazione alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. L'esercizio della facoltà di utilizzo dell'istituto di attingere da graduatorie di enti terzi e la conseguente copertura dei posti evidenziati nei relativi documenti di programmazione è motivata in relazione ai superiori principi di interesse pubblico di snellezza dell'azione amministrativa, economicità dei procedimenti, celerità di reclutamento rispetto all'instaurarsi di procedure concorsuali nonché riduzione dei correlati costi diretti ed indiretti.

3. Fatto salvo quanto prescritto dal comma 2, l'Ente può ricorrere allo strumento di scorrimento di graduatorie di altri Enti per il reclutamento di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in relazione a graduatorie già formate e definite, ovvero a procedure in corso di definizione o da bandire.

4. Ai fini dello scorrimento e a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza, desunta in via di principio nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello dalla cui graduatoria si intende attingere, con particolare riferimento:

- all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere;

- al profilo e al ruolo professionale espresso nella programmazione di fabbisogno adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'ente;

- alle declaratorie dei CCNL e con riferimento ad un concorso avente contenuto analogo alle specifiche e ai criteri chiesti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Lenola.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro non è riconducibile alle nozioni di categoria e di profilo professionale, sicché le differenziazioni al riguardo, purché in presenza di identità di contenuti qualificanti la posizione e di corrispondenza sostanziale tra le categorie professionali di inquadramento del C.C.N.L. di comparto, non incidono sulla valutazione di omogeneità e equivalenza.

## Art.42 .Procedura

1.L'intesa tra Enti si perfeziona preferibilmente con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. Costituiscono elementi essenziali dell'accordo, la sua durata, l'indicazione del numero di persone che si intende assumere, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti, nonché gli eventuali rapporti economici.

2.In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Lenola stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento, con indicazione della ripartizione delle spese e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

3.In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Comune di Lenola per il tramite del Servizio Personale procederà alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- Graduatorie di Comuni aventi sede nella Provincia di Latina
- Graduatorie di Comuni aventi sede nella Provincia di Frosinone
- Graduatorie di Comuni aventi sede nella Regione Lazio
- Graduatorie di altri Enti Locali aventi sede nella Regione Lazio
- Graduatorie di Comuni appartenenti alle Regioni limitrofe .

4.In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Servizio personale di Lenola trasmette, in via prioritaria, la richiesta via pec di utilizzazione della graduatoria :

- a) a tutti i Comuni aventi sede nella Provincia di Latina , fissando il termine di risposta in 10 giorni lavorativi dalla sua ricezione per il rilascio della manifestazione positiva .
- b) In caso di infruttuosa ricerca di cui al punto a), a tutti i Comuni aventi sede nella Provincia di Frosinone ;
- c) In caso di infruttuosa ricerca di cui al punto b), a tutti i Comuni aventi sede nella Regione Lazio.
- d) In caso di infruttuosa ricerca di cui al punto c) a tutti gli altri Enti Locali aventi sede nella Regione Lazio
- e) In caso di infruttuosa ricerca di cui al punto d) a tutti i Comuni appartenenti alle Regioni limitrofe. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta sopra citati, sono determinati dal Responsabile del Servizio Personale.

5.Qualora non pervengano riscontri positivi da parte degli Enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

## Art. 43 Criteri utilizzo

1.In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva ,il Responsabile del Servizio Personale stipula la convenzione o l'accordo per l'utilizzazione e lo scorrimento con l'Ente detentore della stessa.

2.Nel caso di più risposte positive da parte di Enti detentori di graduatorie valide all'interno dello stesso livello o ambito oggetto della richiesta da parte del Servizio Personale del Comune di Lenola, come indicate all'art. 2 comma 3, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, la preferenza è per la graduatoria più risalente. In caso di presenza di più graduatorie valide di maggior anzianità con

riferimento alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della stessa e in caso di coincidenza di data, verrà scelta quella con maggior numero di idonei e in caso ulteriore coincidenza verrà scelta la graduatoria che presenti idonei in posizione più favorevole ( criterio di merito) .

3.Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci 4.Fatte salve ragioni di pubblico interesse, è data facoltà all'ente di tenere conto,anche in forma congiunta, dei seguenti criteri: cronologico della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi.

5.Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo Ente.

6.Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero delle assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici.

7.Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinato all'acquisizione di un'attestazione,da parte del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio del personale dell'Ente cedente,riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, la dichiarazione di vigenza della relativa validità e cheavversolastessanonèstatopropostoricorsoentroterminiprocessualidi impugnazione. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria costituisce motivo di esclusione.

8.La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione individua , o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente , in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione

#### Art.44 .- Chiamata degli idonei

1.Una volta individuata la graduatoria di altro Ente secondo i criteri di cui all'articolo precedente, il Comune di Lenola, previo accordo per la sua utilizzazione con l'Ente detentore della stessa ,procede allo scorrimento dei candidati utilmente collocati a partire dal concorrente idoneo collocato nella prima posizione utile ( in caso di parità di punteggio e quindi di posizione tra idonei collocati nella stessa graduatoria, verrà data precedenza al più giovane di età) ai quali è, di volta in volta,assegnato un termine di massimo 7 giorni per confermare per iscritto la propria disponibilità all'assunzione.

2.Il Comune di Lenola sottoporrà a colloquio il primo soggetto idoneo che abbia fornito disponibilità all'assunzione e così via, al fine di verificare sia la motivazione del candidato ad accettare l'incarico in relazione al posto da ricoprire in sede diversa da quella che ha indetto la selezione , ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa specifica dell'Ente, che il perdurante interesse ad assumere servizio presso il Comune di Lenola. Il colloquio motivazionale sarà svolto da una Commissione interna al Comune nominata con apposito provvedimento e l'individuazione del candidato idoneo con cui stipulare il contratto di lavoro

avverrà ad esito positivo del colloquio .

3.Nel caso in cui il primo collocato in graduatoria non comunichi la propria disponibilità nel termine prescritto di giorni 7 o entro il suddetto termine comunichi palesemente la propria indisponibilità oppure rinunci all'assunzione dopo l'espletamento del colloquio motivazionale, l'Ente procederà allo scorrimento della graduatoria interpellando l'idoneo collocato in graduatoria immediatamente dopo e così a seguire, in applicazione della procedura già citata.

4.Si procederà allo scorrimento della graduatorie con le medesime modalità anche al venir meno in capo all'idoneo interpellato dei presupposti e delle condizioni di legge per l'assunzione, anche nei casi di procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso l'amministrazione pubblica. Si procederà, altresì, allo scorrimento della graduatoria in caso di anticipata cessazione del rapporto di lavoro con il primo chiamato, sempre nel rispetto del termine di validità della stessa.

5.Tenuto conto che lo scorrimento di graduatorie di altri enti è una scelta organizzativa di carattere generale e che resta quindi impregiudicata la discrezionalità di far ricorso alla modalità reputata maggiormente idonea, il Comune di Lenola si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale

#### Art. 45 - Posti a tempo parziale

1.Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione indicati nel Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti od assunzioni a tempo parziale.

2.Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale area e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

### **SEZIONE II – MOBILITA'**

#### Art. 46 - Mobilità volontaria tra Enti

1.La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2.La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

3.La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, che siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione, non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando, non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti, in possesso di

eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4.L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:

- a) il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
- c) la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
- d) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- f) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- g) i criteri e i metodi di valutazione;
- h) il nulla osta preventivo al trasferimento;
- i) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- j) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- k) indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

#### Art. 47 - Svolgimento della procedura di mobilità

1.La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

a) istruttoria da parte del Responsabile del Servizio Personale delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità: i candidati che presentano istanza di mobilità in modo difforme da quello previsto dal bando, i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita senza giustificato motivo, i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati

dall'Ufficio competente, delle richieste di chiarimenti e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

b) valutazione dei *curricula* formativi professionali;

c) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;

d) valutazione dei *curricula* e dei colloqui;

2.L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

3. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata .

4. La fase di ammissione candidati è svolta dal Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio competente adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. La fase selettiva è svolta da una commissione esaminatrice interna composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire e dal Responsabile del Personale, con possibilità di ricorso ad esperti esterni di comprovata esperienza in materia in caso di impossibilità o incompatibilità espressa alla copertura dell'incarico degli stessi. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria non inferiore al posto messo a selezione.

6. La scelta del candidato avviene a seguito della prova colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione, e della valutazione dei *curricula*.

7. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato e sono preordinati alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

8. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a. esito del colloquio o della prova pratica;

b. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;

- allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;

- alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a Selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione, che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

7. All'esito dei colloqui viene espresso da parte della Commissione un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnato a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. Il giudizio di idoneità è corredato del relativo punteggio in trentesimi, con un minimo per l'idoneità pari a 21/30.

8. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

9. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

10. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto, conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

11. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a)- ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria annesse al C.C.N.L.;

b)- l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

c)- attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

12. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

#### Art. 48 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro o ad un servizio diversi da quelli di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, deve rispondere a particolari esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

3. Gli atti di mobilità interna sono disposti tenendo conto in particolare dei seguenti criteri oggettivi:

- a) Requisiti culturali ed attitudinali;
- b) Professionalità e responsabilità;

c) Pari opportunità tra uomini e donne.

4. Il provvedimento che dispone la mobilità interna è di competenza del Responsabile del Servizio Personale, che lo adotta, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

5. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale o la modifica delle mansioni svolte dal dipendente, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni; pertanto il personale può essere oggetto di trasferimenti interni nell'ambito della stessa area, fatto salvo il rispetto di eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali, previsti dalla legge- Art. 52 del d.lgs. 165/2001 .

6. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un diverso Servizio rispetto a quello di appartenenza (mobilità interna a domanda), presenta domanda motivata all'Amministrazione con l'indicazione del Servizio a cui desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente. Nel caso di mobilità a domanda, quando questa comporta trasferimento da un Servizio all'altro è necessario un provvedimento da parte Responsabile del Personale previo assenso dei Responsabili dei Servizi interessati, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione. Nel caso di più domande, sarà necessario esperire una procedura di valutazione che tenga conto prioritariamente delle esperienze acquisite e dei titoli posseduti.

7. La mobilità d'ufficio, ossia per fare fronte a particolari esigenze organizzative o per un più razionale impiego delle risorse umane, è disposta dal Segretario Comunale quando comporta il trasferimento da un Servizio all'altro, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Quando la mobilità d'ufficio avviene fra un ufficio e l'altro del medesimo Servizio, è disposta dal Responsabile del Servizio interessato.

8. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.

9. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle RSU.

10. Qualora venga deciso di coprire un posto reso vacante con la mobilità interna, verrà reso noto un avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale per un minimo di giorni dieci al fine di consentirne opportuna conoscenza ai dipendenti interessati. Sulla domanda occorre il parere del Responsabile del Servizio d'appartenenza. A questo punto viene esperita una selezione che consiste in un colloquio al fine di valutare l'idoneità del dipendente alle nuove mansioni, oltre alla valutazione dei titoli posseduti dal dipendente stesso.

11. La valutazione spetta ad una Commissione della quale fanno parte il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio cui afferisce il posto ed altro dipendente che svolga anche le funzioni di segretario.

12. L'assegnazione viene disposta con provvedimento del Responsabile del Personale. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a momentanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro.

### **SEZIONE III – PROGRESSIONI TRA LE AREE**

## **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### Art. 49 – Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono disciplinate con apposito e autonomo regolamento approvato dalla Giunta comunale.

## **SEZIONE IV – PROCEDURE SPECIALI**

### **ALTRE FORME DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E CONCORSI PUBBLICI**

#### Art. 50 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.

Bando di concorso:

- 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 del Responsabile del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.

5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.

6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del Servizio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale 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.

#### Art. 51 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento 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.

3. L'Amministrazione ai fini delle assunzioni di cui al presente capo inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di lavoratori.

4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) denominazione dell'Ente richiedente;
- b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) titolo di studio richiesto;
- d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) numero dei posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
- g) sede della prestazione lavorativa.

5. L'ufficio per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti secondo le modalità e nel rispetto della tempistica previsti dalla normativa vigente.

6. L'Amministrazione entro i termini di legge di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. La convocazione dei candidati 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.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative. 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., sulla base degli indici di riscontro, di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.

8. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro.

10. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi oppure di 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.

11. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere

12. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

#### Art. 52 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 Responsabile del settore interessato all'assunzione ovvero il Responsabile del Settore Personale in caso di incompatibilità.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione o il Responsabile ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Nel corso della prova la commissione o il Responsabile può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Allo scadere del termine dato, la commissione o il Responsabile provvede immediatamente a valutare le prove.

4. 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 sono definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C. Il giudizio della commissione o del Responsabile è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo» in quanto non vi è valutazione comparativa

5. La commissione o il Responsabile per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa

6. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del Personale competente.

7. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione

#### Art. 53 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 negli articoli 36,37 e 38 del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### Art. 54 Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa vigente avvengono di preferenza attraverso l'utilizzo di convenzioni di cui all'art. 11 L. 68/99 o, eventualmente, attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste presso il Centro per l'Impiego previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie delle Aree e dei profili professionali nelle quali è prevista l'assunzione.
3. In caso di chiamata numerica, si rinvia a quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. A seguito dell'esito favorevole de avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, il Responsabile del servizio risorse personale provvede, con una procedura analoga a quella dei vincitori dei concorsi pubblici, all'assunzione del soggetto che ha conseguito l'idoneità alla prova selettiva, fatta salva comunque la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e al possesso dei requisiti per tali assunzioni e di procedere preventivamente ad apposita visita medica.
6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'Autorità Sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado dell'invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado dell'invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza di eventuali impianti
7. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
8. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi nell'Area degli Operatori esperti ed avvengono con criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nell'Area successive, le assunzioni avvengono mediante pubblici concorsi, volti all'accertamento della professionalità richiesta ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 35, comma 1, lett. a), ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, e 16, commi 1 e 2, della legge 68/1999 applicando le modalità previste nel presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, riservati al personale collocato nelle specifiche liste..

#### Art. 55 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.

3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.

4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:

- a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
- b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
- c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
- d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.

5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:

- a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
- b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
- c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva

6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 56 Conferimento di incarichi di cui all'art, 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 –

1. Il presente articolo detta le linee per il conferimento, da parte del Sindaco, degli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in armonia con quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, per la copertura di posti di responsabili di servizi, ascritti alla Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni (E.Q.) di cui al sistema di classificazione del CCNL del 16.11.2022.

2. A seguito di apposito indirizzo impartito con deliberazione della Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Personale o, nel caso questi sia impossibilitato a farlo, il Segretario Comunale, procede con una o più determinazioni all'indizione della selezione, all'approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, alla nomina della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante di questa, all'approvazione della graduatoria redatta da tale commissione.

3. I contratti di lavoro a termine di cui al presente titolo possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.

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

5. Al titolare dell'incarico, a seguito di sottoscrizione di contratto di diritto pubblico, si applica il trattamento giuridico ed economico del vigente contratto afferente al personale dipendente degli enti locali composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area funzionari e delle E.Q.

degli enti locali e dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato ; il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### Art. 57 - Requisiti per partecipare alla selezione

1. I requisiti di partecipazione alla selezione sono individuati come segue:

- Possesso del diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento), idoneo alla selezione di cui trattasi, meglio specificato nell'avviso pubblico.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi,) sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti se ritenuti funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni citate.

#### Art. 58- Avviso di selezione

1.L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- oggetto della selezione;
- requisiti di partecipazione di cui al precedente art. ;
- dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione concernenti il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione;
- indicazioni in ordine alle modalità di selezione come previste dal successivo art. 59;
- indicazioni in ordine al curriculum da allegare alla domanda di partecipazione; - indicazioni in ordine alla sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- modalità e termini di trasmissione della domanda al Comune di Lenola;
- unità organizzativa responsabile e responsabile del procedimento.

2. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicizzato con le seguenti modalità:

- a) all'Albo pretorio on-line comunale, per giorni 10 consecutivi;
- b) nel sito internet del comune di Lenola, per giorni 10 consecutivi coincidenti con la pubblicazione di cui alla precedente lettera a)

#### Art. 59 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e da due membri esperti scelti, possibilmente, tra dirigenti pubblici, gli appartenenti alla Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile, i docenti universitari.

#### Art. 60 - Modalità della selezione

1.La selezione, rivolta a verificare la professionalità, l'idoneità e l'attitudine dei candidati a svolgere l'incarico eventualmente loro conferito, consisterà nella valutazione dei curricula ed in un colloquio.

2.Il colloquio verte sui seguenti aspetti: in generale sul diritto amministrativo e sul diritto degli enti locali e, in particolare, sulle materie connesse all'ambito di competenza del settore per il cui incarico di responsabile si concorre; ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie

professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; processi motivazionali e valutazione delle prestazioni e del personale assegnato; introduzione e gestione dei sistemi incentivanti.

3. Il punteggio totale a disposizione della commissione, con riferimento a ciascun candidato è di punti 40, così ripartiti:

- max punti 10 per la valutazione complessiva del curriculum;
- max punti 30 (max 10 punti attribuibili da parte di ciascun membro della commissione) per la valutazione del colloquio.

4. Il colloquio si intenderà superato per i candidati che abbiano ottenuto un punteggio di almeno 21/30. 5. Una volta completato l'iter istruttorio di cui al presente articolo gli atti vengono trasmessi al Sindaco, restando ferma la natura intuitu personae degli incarichi disciplinati dal presente Regolamento .

5. A seguito dell'esperimento del colloquio e della valutazione dei curriculum secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona i candidati ammessi da proporre al Sindaco trasmettendo allo stesso gli atti per lo svolgimento del colloquio finale.

6. Il Sindaco o Presidente, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.

7. Il Sindaco o Presidente emette il decreto di conferimento dell'incarico demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 61- Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 62 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. La Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore

al mandato del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

2.La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprendente della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".

3.Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco o Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

4.Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

#### Art. 63 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1.Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

2.Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

-per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di riferimento secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e della sezione IV del presente Regolamento

Per tutti gli altri profili professionali per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali si ricorre :

- all' utilizzazione di graduatorie degli idonei derivanti da concorsi a tempo indeterminato in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale . Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

-alla formazione di proprie graduatorie previa indizione di apposite procedure selettive pubbliche per esami. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità per giorni 15 sul portale del reclutamento. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'Area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale. In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente

profilo funzionale ed Area, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale in relazione all'esigenza da soddisfare potranno essere richiesti requisiti diversi. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'Area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per colloquio di idoneità, per titoli ed esami, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli. Qualora venga prevista la valutazione complessiva del curriculum dei candidati, anche al fine dell'ammissione al colloquio selettivo, devono essere indicati almeno i criteri di massima per la valutazione degli stessi. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.

3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.

4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

5. Il Responsabile del Servizio Personale stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni). Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

7. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il responsabile del Settore dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni. 8. In caso di giudizio negativo il comune di Lenola, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente

formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

9. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

10. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

#### Art. 64 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni mediante comando, distacco o altre forme di utilizzo e nei limiti stabiliti dalla legge.

2. In caso di comando alla retribuzione del personale provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

#### Art. 65 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro per favorire il reclutamento dei giovani, nelle forme e secondo la disciplina prevista dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Lazio.

3. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, ed è svolta da una Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento ..

4. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

-preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

-prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

-colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

-eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

-prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

d) graduatoria

-la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.

-la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

6. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

7. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

8. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

9. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

10. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

#### Art. 66 Reclutamento di giovani laureati e laureandi

1. Il Comune, in conformità all'art. 3-ter del D.L. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023 recante la disciplina delle misure per favorire il reclutamento di giovani nella Pubblica Amministrazione si riserva la possibilità di assumere con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato, della durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avviso pubblicato nel Portale INPA;

2. Il Comune può, altresì, stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie legalmente riconosciute, ai sensi della normativa vigente, per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite del 20% delle facoltà assunzionali ma secondo i seguenti criteri:

-gli studenti, fermo restando l'età inferiore a 24 anni, devono essere iscritti almeno al terzo anno del corso di studi e devono essere in regola con il conseguimento dei crediti formativi universitari oppure aver concluso gli esami previsti dal piano di studi.

-i requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dai candidati alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura medesima. Possono essere assunti in servizio anche i candidati vincitori che alla data di assunzione abbiano conseguito la laurea o abbiano compiuto il 24° anno di età.

3. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei predetti contratti, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e previa valutazione positiva del percorso formativo effettuato e, per gli studenti laureandi previo conseguimento della laurea, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato.

4. Tali assunzioni devono essere ricomprese nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sono ammesse entro i limiti numerici stabiliti dalla specifica normativa in materia, anche in deroga ai vincoli di finanza pubblica e ai limiti fissati dalla legge per le assunzioni a tempo determinato.

5. Le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

6. Tali forme contrattuali sono in deroga a quanto previsto dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

#### Art. 67 – Bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato dall'Amministrazione sul Portale InPA.

2. I requisiti di ammissione alle prove concorsuali sono definiti nel bando di selezione. In particolare, spetta all'Amministrazione l'individuazione dei seguenti requisiti:

- l'età massima prevista per l'accesso, salvo per i giovani laureandi i quali per espressa previsione dell'art. 3 ter del D.L. 44/2023 non devono superare i 24 anni;
- il territorio di riferimento;
- le competenze e la professionalità richiesta;
- i titoli e le esperienze valutabili;
- gli ambiti organizzativi di destinazione dei vincitori delle selezioni;
- le competenze oggetto della procedura selettiva; - il piano formativo riportante le competenze da acquisire ed accrescere;

3. Per l'accesso alle procedure di cui all'art. 3-ter del D.L. 44/2023, oltre ai requisiti di cui sopra, è necessario il possesso dei requisiti generali indicati dal d.lgs. 165/2001.

4. I bandi di selezione possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

#### Art. 68 - Procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento prevedono:

- una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, vertente sulle materie indicate nell'avviso di selezione. La prova scritta può consistere anche nella redazione di uno o più elaborati sintetici e in questionari a risposta multipla con attribuzione di massimo 30 punti;
- una prova orale volta ad accertare il possesso dell'insieme delle conoscenze e delle capacità logico, tecniche, comportamentali e attitudinali, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera con attribuzione di massimo 30 punti.

#### Art. 69 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ambito di tali selezioni, sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguenti ai singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione post lauream, nonché le eventuali esperienze professionali documentate e le competenze in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione.

2. Nell'avviso di reclutamento sono indicati i titoli valutabili e le materie oggetto delle prove d'esame secondo criteri di rilevanza e di attinenza con il profilo messo a concorso, valorizzando il merito mediante l'attribuzione dei punteggi che tengano conto dell'età anagrafica, della regolarità e dello svolgimento del percorso di studi (coerenza temporale del piano di studi e voto di laurea) ovvero della media ponderata dei voti conseguiti, anche calcolata su un numero predeterminato di materie qualificanti il percorso di studio, in numero non inferiore a cinque.

3. In ogni caso, i titoli e l'eventuale esperienza professionale dei giovani laureati concorrono alla formazione del punteggio finale nella misura di 30 punti mentre la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami concorre in misura almeno pari a un terzo del punteggio totale dei titoli (10 punti).

4. Nelle selezioni cui partecipano i giovani laureandi con meno di 24 anni, è oggetto di valutazione solo la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami per complessivi 10 punti.

## Art. 70 – Convenzioni con le istituzioni universitarie

1. Il Comune ai fini dell'individuazione degli studenti da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, di età inferiore ai 24 anni, stipula prioritariamente convenzioni con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio comunale, provinciale e regionale del Comune, nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza.

2. Se si tratta di convenzioni stipulate con università telematiche, si ha riguardo al luogo in cui le medesime hanno sede legale.

3. Le convenzioni stabiliscono:

- gli ambiti delle competenze professionali da acquisire e accrescere; -
- il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;
- la presenza in seno alle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;
- l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al lavoro, sulla base dei fabbisogni del Comune di Lenola
- la formazione "on the job" a favore del personale reclutato, definita da dal Comune in relazione alla propria situazione organizzativa.

## Art. 71 – Contratto di assunzione

1. Il Comune procede all'assunzione dei vincitori delle procedure di reclutamento di cui al presente capo con contratto a tempo determinato di durata massima di 36 mesi.

2. Il contratto deve specificare l'obbligo formativo da svolgersi durante l'orario di lavoro, indicando il numero di ore dedicate alla formazione su base annua e con riferimento al triennio lavorativo.

3. Il dipendente assunto a tempo determinato, secondo le modalità di reclutamento di cui al presente capo, è inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, al livello retributivo iniziale ed è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a quattro settimane di lavoro effettivo.

4. Alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione-lavoro stipulati, viene sottoscritto il contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa valutazione positiva del servizio prestato secondo il sistema di valutazione della performance e verifica positiva dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

5. Ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato la valutazione positiva deve essere accompagnata da una relazione motivata concernente il servizio prestato, le attività svolte e la performance conseguita.

## Art. 72 Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

#### Art. 73 Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

#### Art. 74- Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### Art. 75. - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

#### Art. 76 Abrogazioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in materia di accesso agli impieghi precedentemente vigenti e con esso incompatibili.

#### Art. 77- Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

2. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui percettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R. n. 487/1994, modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alla Legge 9 maggio 2025, n. 69 di conversione del D.L. 25/2025, ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

3. Le disposizioni di cui sopra sostituiscono integralmente le norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego sia a tempo indeterminato che determinato presso il Comune di Lenola compreso il conferimento di incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000 contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente di cui il presente testo si intende allegato.

#### Art. 78 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello inizio di pubblicazione.