



COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con Delibera della Giunta comunale
n. 74 del 09.11.2023

Sommario

CAPO I	5
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
Art. 1	5
Contenuto del regolamento	5
Art. 2	5
Competenze degli organi di amministrazione	5
Art. 3	6
La programmazione del fabbisogno del personale	6
Art. 4	7
La categoria ed il profilo professionale	7
Art. 5	9
Norme generali di accesso	9
Art. 6	11
Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)	11
Art. 7	13
Requisiti generali di accesso	13
Art. 8	14
Requisiti speciali di accesso	14
Art. 9	15
Equipollenze	15
CAPO II - LA MOBILITÀ.....	16
Art. 10	16
Principi generali.....	16
Art. 11	16
La mobilità dell'articolo 34-bis del D. Lgs. 165/2001	16
Art. 12	16
La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni	16
Art. 13	17
Bando di mobilità	17
Art. 14	17
Selezione.....	17
Art. 15	18
Valutazione dei curricula	18
Art. 16	18
Colloquio.....	18
Art. 17	19
Graduatoria.....	19
Art. 18	19
Trasferimento	19
CAPO III	20
LE PROCEDURE SELETTIVE	20
Art. 19	20
Indizione della selezione	20
Art. 20	20
Bando di selezione: norme generali.....	20
Art. 21	20

Bando di selezione: requisiti generali	20
Art. 22	22
Bando di selezione: requisiti speciali.....	22
Art. 23	22
Bando di selezione: pubblicazione e diffusione.....	22
Art. 24	23
Calendario delle prove di esame	23
Art. 25	23
Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive.....	23
Art. 26	23
Contenuto della domanda di partecipazione e documenti	23
Art. 27	25
Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	25
Art. 28	26
Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione	26
Art. 29	27
Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici.....	27
Art. 30	27
Incompatibilità.....	27
Art. 31	28
Compensi della commissione giudicatrice	28
Art. 32	29
Adempimenti preliminari della commissione	29
Art. 33	30
Norme di funzionamento della commissione giudicatrice	30
Art. 34	32
Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione	32
Art. 35	32
Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami.....	32
Art. 36	33
Prove di esame - Modalità generali.....	33
Art. 37	33
Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari	33
Art. 38	34
Prove scritte - Svolgimento.....	34
Art. 39	36
Prove scritte - Valutazione	36
Art. 40	36
Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.....	36
Art. 41	36
Prova orale: contenuti e modalità di registrazione	36
Art. 42	38
Prova pratica applicativa - Modalità.....	38
Art. 43	38
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	38
Art. 44	39
Riscontro delle operazioni del concorso	39
Art. 45	39

Determinazione dei vincitori del concorso	39
Art. 46	40
Graduatoria.....	40
Art. 47	40
Esito del concorso - Comunicazione	40
Art. 48	40
Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	40
Art. 49	41
Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro	41
Art. 50	42
Contratto individuale di lavoro.....	42
Art. 51	42
Periodo di prova	42
Art. 52	43
Esonero dal periodo di prova	43
Art. 53	43
Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti	43
Art. 54	44
Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.....	44
CAPO IV	45
ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	45
Art. 55	45
Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento.....	45
Art. 56	46
Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	46
CAPO V	48
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE	48
Art. 57	48
Rapporti di lavoro a tempo determinato	48
Art. 58	49
Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato.....	49
CAPO VI	50
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....	50
Art. 59	50
Interpretazione del regolamento	50
Art. 60	50
Norme transitorie.....	50
Art. 61	50
Entrata in vigore	50

Il presente regolamento è un allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi di cui è parte integrante.

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo (oggi sola "informazione" ex art. 4, comma 5, CCNL 16 novembre 2022).
2. La proposta del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è predisposta dal Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il servizio personale (giuridico e/o economico) in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.
3. Annualmente, su proposta del Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il servizio personale (giuridico e/o economico), la Giunta comunale provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
 - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
 - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.
4. La programmazione triennale ed annuale approvata dalla Giunta, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
5. Compete al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale:
 - il monitoraggio del piano delle assunzioni;

- l’emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
 - l’attuazione delle procedure di mobilità, comandi e convenzioni, la comunicazione dell’intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età ovvero di trattenimento in servizio;
 - le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del dirigente competente;
 - l’attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.
6. Al Responsabile dell’Area alla quale afferisce il Servizio Personale compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all’analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.
7. Il Responsabile dell’Area alla quale afferisce il Servizio Personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall’art. 53, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.
8. Compete al Responsabile dell’Area alla quale afferisce il Servizio Personale l’adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:
- l’indizione dei bandi;
 - l’approvazione dei relativi esiti;
 - la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno ovvero parziale;
 - l’adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Art. 3

La programmazione del fabbisogno del personale

1. Compete alla Giunta Comunale:
- a. la definizione dell’assetto organizzativo;
 - b. l’individuazione dell’organico ottimale;
 - c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
 - d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e. il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l’attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;

- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D. Lgs. 165/2001.

Art. 4

La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.). Quest'ultima rappresenta la categoria apicale. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nel CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
3. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile di Area.
4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile di Area il quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, D.Lgs. 165/2001, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.
5. I requisiti professionali utilizzati per definire le Aree, come da Declaratoria del CCNL 16/11/2022, sono di tre tipi:
 - a. competenze;
 - b. conoscenze;
 - c. capacità

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni Area possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
7. In allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, la definizione dei profili professionali dell'Ente.

Art. 5

Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. procedure di mobilità esterna;
 - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d. utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, Legge n. 350/2003, in conformità alle previsioni di cui all'art. 35, comma 5ter del d.Lgs. n. 165/2001;
 - e. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a. il contratto di formazione e lavoro;
 - b. il contratto a tempo parziale;
 - c. il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
 - d. i tirocini formativi e di orientamento;
 - e. il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:
 - delle conoscenze (area del sapere);
 - delle abilità (area del saper fare);
 - delle competenze (area del saper risolvere - *problem solving*), meglio definite nell'allegato denominato Profili Professionali del Regolamento Uffici e Servizi, attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
 - prove teoriche;

- prove teoriche/pratiche;
 - test;
 - prove pratiche;
 - analisi dei *curricula*;
 - colloqui od interviste di selezione.
5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:
- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al solo personale dipendente interno;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
 - procedura valutativa per progressione tra aree;
 - procedura comparativa per progressione tra aree;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;
 - interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.
6. L'assunzione a tempo determinato avviene:
- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
 - mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
 - mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
 - mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, in conformità alle previsioni di cui all'art. 35, comma 5ter del d.lgs. n. 165/2001;
 - mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
 - mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale.
La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale;
- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
- fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), art. 35-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, i bandi di concorso per i profili non apicali (non dirigenziali e non Funzionari E.Q.) l'espletamento della sola prova scritta;
- svolgimento in modalità digitale degli elaborati attraverso la strumentazione fornita dall'Ente, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile e che i dispositivi forniti per lo svolgimento della prova scritta siano disabilitati dalla connessione internet.
- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una "preselezione ordinaria" al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, ove richiesto da particolari condizioni sanitarie generalizzate o locali che sconsiglino assembramenti garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l'ammissione) e l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari (anche interni) delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 6

Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:
 - a. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
 - b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D. Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma

contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D. Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Municipale);

- c. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D. Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 30% delle facoltà assunzionali;
 - d. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009 (Progressioni di carriera);
 - e. fino al 2023 (salvo proroga) riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017;
 - f. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35, comma 3-bis D. Lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
 - g. fino al 2024 (salvo proroga) riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali.
 - h. riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in Legge n. 74/2023, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito”.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
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:
- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 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 sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov- 2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - maggior numero di figli a carico;
 - gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- minore età anagrafica.

La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta la mancata applicazione del beneficio al candidato.

Art. 7

Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b. maggiore età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
 - d. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - e. conoscenza adeguata della lingua italiana;
 - f. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
 - g. possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:
 - Area Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - Area Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - Area Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;

- Area Funzionari e Elevata Qualificazione (E.Q.): Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;
- h. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - i. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - j. non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - k. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - l. idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno con eccezione delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2025 e salvo proroga) nel CCNL 16 novembre 2022. In quest'ultimo caso sono richiesti i seguenti requisiti:
 - Area operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o della corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
 - Area istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
 - Area funzionari ed EQ: laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.
 3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 8

Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
 - all'età massima;
 - all'iscrizione in albi od ordini professionali;

- a particolari abilitazioni;
 - alla frequenza con profitto di specifici corsi;
 - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
 - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
 - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della Legge 65/1986; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, Legge 68/1999), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.
2. Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 9

Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 10

Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
2. La mobilità può essere:
 - volontaria;
 - coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
 - coattiva per eccedenza di personale.

Art. 11

La mobilità dell'articolo 34-bis del D. Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità obbligatoria dopo il decorso di venti (20) giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria e/o bandire il concorso e/o la selezione nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D. Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria/concorso/selezione in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 12

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 13

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, previo parere del Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, è pubblicato per almeno 30 giorni, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando deve contenere:
 - a. l'Area ed il profilo del posto da coprire;
 - b. i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
 - c. la modalità di presentazione della domanda.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
 - l'ente di appartenenza, l'Area e il la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
 - di non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 14

Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 27 del presente regolamento.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
3. Il Responsabile dell'Area, provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 28 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.
4. La commissione di valutazione, nominata Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, è composta dal Responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.
5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum vitae e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.
7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

Art. 15

Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base all'Area del posto da ricoprire, fra:
 - a. anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);
 - b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);
 - c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

Art. 16

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 20 punti.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. competenza e preparazione professionale di base e specifica;
 - b. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - c. capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.
5. Il colloquio è pubblico e può essere previsto nella forma della videoconferenza.
6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 17

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.
2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. La commissione trasmette al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel Portale unico del reclutamento, e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso"; la pubblicazione sul Portale ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 18

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPO III
LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 19

Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.

Art. 20

Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
 - a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
 - b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse

Art. 21

Bando di selezione: requisiti generali

1. Il bando di selezione contiene:
 - gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
 - l'individuazione del numero dei posti, dell'Area del posto messo a concorso;
 - i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- fermo restando la disciplina di cui all’articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell’articolo del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - l’indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell’art. 4 e dell’articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati ivi compreso l’accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell’articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all’articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l’ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell’idoneità;
 - il diario, la sede, nonché l’ora di tutte le prove, ove possibile;
 - l’eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alle prove scritte;
 - le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
 - le modalità di superamento delle prove d’esame e preselettive;
 - le modalità di versamento del contributo di partecipazione al concorso ed il suo importo, non superiore a 10,33 €, ai sensi dell’art. 27 comma 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55;
 - le modalità per la formulazione della graduatoria;
 - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
 - l’asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - la validità temporale della graduatoria secondo le norme vigenti nel tempo;
 - le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento;
 - la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D. Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del Piano delle Azioni Positive ai sensi dell’art. 48 dello stesso Decreto;
 - l’informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).
2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall’amministrazione, che impedisca l’utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
 3. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso” e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso

dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 22

Bando di selezione: requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
 - all'età;
 - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
 - a particolari abilitazioni;
 - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale ...);
 - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.
2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
3. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.
4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 23

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.
2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il Servizio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Art. 24

Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame è pubblicato esclusivamente sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi nazionali e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.
3. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 25

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.
2. In ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, potrà essere previsto il decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Art. 26

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. La domanda di partecipazione è presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
 - b. l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c. la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - d. il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
 - e. l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

- f. la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001;
 - g. l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
 - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i. la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
 - j. la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - k. i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
 - l. la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
 - m. la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
 - n. la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
 - o. la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - p. il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
 - q. la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - r. la conoscenza di base della lingua inglese;
 - s. la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
 - t. di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
 - u. per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - v. per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) la richiesta in ordine a misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata;
 - w. di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al regolamento n. 2016/679 RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.
2. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
 3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.
 4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità

attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nell'Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.
6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione;
7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).
10. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 27

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso;
2. La domanda dovrà essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando è prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
5. Non sono ammessi altri modi di redazione/presentazione/invio/trasmissione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra

indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

6. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, siano pervenute prima della pubblicazione ovvero non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato nel bando.
10. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 28

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello, a pena di esclusione, predisposto dall'ente.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti (prima ovvero dopo), che non abbiano sottoscritto la domanda (nelle modalità indicate nel bando) o allegato un documento di identità valido (quando richiesto) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.
3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.
4. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 29

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
 - a. il responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, scelto tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, segretari comunali oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;
 - b. da 2 funzionari interni scelti in relazione alle competenze oggetto di selezione. In caso di assenza o impossibilità di incaricare gli interni, da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, segretari comunali oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.
2. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.
3. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, let. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con determinazione da parte del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale.
5. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.
7. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
8. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
9. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.
10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Art. 30

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 rapporti continuativi 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.
5. 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. 31

Compensi della commissione giudicatrice

1. In applicazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. del 24 aprile 2020, ai componenti delle commissioni (anche interni all'Ente) spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre al compenso risultante dalla seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	500,00	550,00	450,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	1.600,00	1.760,00	1.440,00	///
Area Funzionari e E.Q.	1.800,00	1.980,00	1.620,00	900,00

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	0,50 per ogni candidato esaminato	0,55 per ogni candidato esaminato	0,45 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per esami	0,80 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,72 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli ed esami	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,968 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,792 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli	0,16 per ogni candidato esaminato	0,176 per ogni candidato esaminato	0,144 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. per esami	1,00 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,90 per ogni elaborato o candidato esaminato

Area Funzionari e E.Q. per titoli ed esami	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,21 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,99 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. per titoli	0,20 per ogni candidato esaminato	0,22 per ogni candidato esaminato	0,18 per ogni candidato esaminato

3. I compensi da riconoscere complessivamente ai componenti delle commissioni non possono, in ogni caso, superare cumulativamente i seguenti limiti:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	LIMITE MAX Compenso Base	LIMITE MAX Compenso Presidente (+10%)	LIMITE MAX Compenso Segretario (-20%)	LIMITE MAX Membri Aggiunti (-20% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	///	///	///	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	6.500,00	7.150,00	5.200,00	///
Area Funzionari e E.Q.	8.000,00	8.800,00	6.400,00	6.400,00

4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 32

Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione ne dà comunicazione al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale provvederà a sostituirlo utilizzando ove presente la lista dei supplenti.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore utilizzando ove presente la lista dei supplenti.
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.
10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 33

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Dette procedure e criteri di valutazione saranno trasmessi, dal segretario della commissione, al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale che avrà cura di pubblicarle, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.
5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. determinazione dei contenuti delle prove;
 - d. determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria;
 - e. effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - f. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - 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. 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 dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - i. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - j. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 35;
 - k. la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di

riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. 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 intesa la nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.
10. 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.
11. Le disposizioni di funzionamento previste dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle eventuali sottocommissioni.

Art. 34

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica - orale ...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi ai titoli nonché delle valutazioni delle prove di esame è espressa dai commissari in maniera congiunta nel rispetto del punteggio complessivo di cui ai commi 1 e 2
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari.
7. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli (ed eventuale curriculum), ove previsti.

Art. 35

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio – 30% dei punti disponibili
 - Gruppo II Titoli di servizio – 60% dei punti disponibili

- Gruppo III Curriculum professionale – 10% dei punti disponibili

Art. 36

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prova orale.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove avranno il carattere di una sola prova scritta e di una prova orale, salvo che la normativa vigente consenta una struttura diversa.
4. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.
5. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni.
7. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.
8. Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. La commissione deve stabilire se potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 37

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull’ora stabilita per l’inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza/abilità/competenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall’individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l’eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell’ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
4. La commissione stabilisce per la prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal

bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimesi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.
7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
9. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informativa e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 38

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la predisposizione delle procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie);
 - d. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo qualora sia già stato indicato nel bando.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nel bando per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.
5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
6. La commissione consegna ai concorrenti il materiale informatico/digitale da utilizzare per le prove.
7. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
10. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.
11. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.
12. Il presidente dà lettura della prova estratta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
13. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati i testi delle tre prove, allegati in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
14. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi (qualora previsto).
15. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
16. Conclusa la prova e salvati gli elaborati redatti in modalità digitale, il concorrente può uscire dalla sala.
17. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
18. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.
19. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 39

Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità degli elaborati redatti in modalità informatica sulla strumentazione fornita dall'Ente.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'esame degli elaborati anonimi. Prima di passare successivo, si provvede:
 - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato letto.
4. terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'associazione degli elaborati con le generalità dei concorrenti. Su un elenco dei voti tenuto dal segretario, viene annotato:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnata;
 - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 40

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica, ai concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 41

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. L'ordine di esame dei candidati è quello risultante dalla graduatoria al termine della prova scritta o, in alternativa tramite sorteggio della lettera dalla quale partire in ordine alfabetico.

3. Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze, abilità e competenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
4. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
5. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
6. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
7. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per queste prove, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
8. Le prove orali sono pubbliche. Nel caso in cui si stabilisce di utilizzare la modalità della prova orale in videoconferenza si dovrà garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. 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.
9. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.
10. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 42

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. Tenuto conto della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato, della qualità del risultato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 43

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame 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.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed

esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame come sopra descritto.

4. In nessun caso le preselezioni, sia ordinarie che "per titoli", determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
7. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 44

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio Personale deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, a mezzo del segretario della commissione.
3. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e procede all'approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 45

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 46

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per un periodo di tempo previsto della normativa vigente e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.
2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
3. In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.
4. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Gli esiti delle prove orali, ove previste, sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 47

Esito del concorso - Comunicazione

1. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. Divenute esecutive le determinazioni del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione tramite PEC dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 48

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso

agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 49

Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - certificato dello stato di famiglia;
 - copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - copia titolo di studio di accesso;
 - la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - certificato del casellario giudiziario;
 - tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo preassuntiva i vincitori del concorso, a mezzo del Medico competente dell'Ente, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
6. Il vincitore o l'idoneo che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale.

Art. 50

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. Area e profilo professionale di inquadramento;
 - d. stipendio tabellare;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di lavoro;
 - g. termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni dell'Area e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Responsabile competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili all'Area e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare 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. 51

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 52

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo presso altra amministrazione pubblica.
2. Al Responsabile competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.
4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, presentata al datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed al nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova.

Art. 53

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui alla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
2. La giunta comunale può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, esclusa, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 54

Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Ente, con determinazione del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, pubblica un avviso rivolto a candidati utilmente inseriti in graduatorie valide di enti dello stesso comparto, fissando il termine in 15 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso. I contenuti di tale Avviso sono determinati dal Responsabile.
2. La ricezione di manifestazione di interesse avvia l'interlocuzione con gli Enti titolari delle graduatorie per una eventuale stipula di convenzione. Nel caso di plurime risposte positive all'utilizzo ci si avvarrà dei seguenti criteri di priorità:
 - la graduatoria di più recente formazione
 - la graduatoria dell'ente che la sede più vicina
3. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, l'Ente, con determinazione del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.
4. Nella convenzione sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed eventuale rimborso per una quota delle spese sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso da parte dell'ente titolare della graduatoria.

CAPO IV
ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO
E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 55

Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:
 - il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
 - il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
 - il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 30 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione 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.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo»
6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.
7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.
8. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
9. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
10. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite

11. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
12. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.
13. 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. 56

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:
 - a. richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
 - b. gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
 - c. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d. la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e. la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - f. soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - g. soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 57

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato o si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale.
2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile.
3. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale e, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.
7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Responsabile dell'Area alla quale afferisce il Servizio Personale e sono composte dal Responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.
8. Il Responsabile dell'Area alla quale afferisce il 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).
9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
11. 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.
12. 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.
13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

14. 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. 58

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.

CAPO VI
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 59

Interpretazione del regolamento

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività 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 ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 60

Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 61

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.