COMUNE DI ACI CASTELLO

AREA 1° GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE DEL PERSONALE

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

Approvato con la
Deliberazione della Giunta Comunale n.73 del 05/08/2020

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, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Responsabile competente in materia di personale, su proposta dei Responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed 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 dei Responsabili delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale 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 definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al Responsabile dell'Area 1° Servizio del personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- 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 Responsabili;

– il supporto al Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;

– l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei Responsabili e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età, i secondi su attivazione del Responsabile competente;

– le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del Responsabile 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 1° 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 del dell'Area 1° 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 dell'Area 1°, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici:

– l'indizione dei bandi;

– l'approvazione dei relativi esiti;

– l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

9. Compete al Segretario Generale:

– la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale.

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 delle eccedenze di personale o di situazioni sovrannumerarie.

Art. 4-*La categoria ed il profilo professionale*

1. Il personale non Responsabile dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, 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 categorie sono di quattro tipi:

   a) conoscenza;

   b) mansioni operative;

   c) grado di difficoltà;

   d) interazioni relazionali;

CONOSCENZA

Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

categoria .B: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

categoria .C: monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

MANSIONI OPERATIVE

Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;

Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ

Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A: semplicità;

Categoria B: discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONI

Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C: interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

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, ove consentito dalla normativa vigente;
   e) procedure previste dalla legge n. 68/99 e ss.mm.ii. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

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 qualifica direttiva, dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, il nucleo valutativo potrà essere composto anche da soggetti interni all'Ente e 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;

f) il lavoro accessorio, di cui all'art. 54-bis del D.L. 50/2017 e ss.mm.ii..

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, di capacità e 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);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test (fisici, psicoattitudinali, pratico-operativi, ecc.);
- 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, 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;
- selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
- corso-concorso pubblico;
- 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.

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 contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida 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;
- 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, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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 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 as-

sociazioni 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 precedenze)*

Riserve

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;

   c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;

   d. 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. n. 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;

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 dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016.

   b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;

   c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:

      – i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;

      – gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

Preferenze

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

   a) gli insigniti di medaglia al valore militare;

   b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

   c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa

j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;

r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

s) gli invalidi e i mutilati civili;

t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Precedenze

4. A parità di merito e titoli la precedenza è determinata:

a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);

b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

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; tale requisito non è richiesto per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea nonché per: **a)** i candidati non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ma – in quanto familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea – risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; **b)** i candidati cittadini di Paesi Terzi titolari di: 1) permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; 2) status di rifugiato;

3) status di protezione sussidiaria. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e quelli indicati ai soprastanti punti **a)** e **b)** devono possedere i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- conoscenza adeguata della lingua italiana;

b) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Nei bandi di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente/Istruttore/Istruttore direttivo di Polizia Municipale, Istruttore Educativo, Educatore d'infanzia e Insegnante Scuola dell'Infanzia può essere stabilito un diverso limite massimo di età;

c) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;

d) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti (Per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità, per l'accesso alla cat. D1 laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del D.M. 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale);

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;

f) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti 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) non essere stato licenziato dal Comune per il non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni;

h) non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

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.

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.
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia municipale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, …).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

3. In particolare, gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "Responsabile" devono possedere specifici requisiti di carattere psico/attitudinale, il cui accertamento dovrà essere previsto dal Bando di selezione.

Art. 9 - *Requisiti per l'accesso alla dirigenza*

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 7 ed 8, e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei Responsabili avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste negli articoli da 37 a 43.

Art. 10 - *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. In tal caso, ai fini dell'attribuzione del punteggio

dei titoli di studio, è valutabile il solo diploma di laurea (quale titolo di studio richiesto, assorbente di quello specifico).

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 11- *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. 12 - *La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001*

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, 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 volontaria dopo il decorso di 45 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 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 in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 13 - *La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni*

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

3. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei Responsabili responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 14 - *Bando di mobilità*

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Responsabile del Settore Direzione Strategica del Personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di almeno 30 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal Responsabile del personale o, in caso di assenza di quest'ultimo, da altro Responsabile.

2. Il bando deve contenere:

a. La categoria 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, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- L'inquadramento nella categoria 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, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

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

Art. 15 - *Selezione*

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Area 1°, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Responsabile del dell'Area 1° in caso di bando di mobilità per la copertura di un posto dirigenziale provvede con propria determinazione alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione per la valutazione delle istanze è nominata dal Sindaco ed è composta da tre membri. Il presidente della commissione spetta per le qualifiche Dirigenziali ed apicali (Cat. D) al Segretario Generale, mentre negli altri casi è individuato nel responsabile di Area cui è destinato il posto in mobilità, mentre i restanti componenti sono scelti tra i Responsabili o i funzionari dell'Ente. 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, nominato dal Presidente.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line 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. 16 - *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 alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a. anni di servizio, oltre quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire (massimo punti 3);

b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (massimo punti 3);

c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc (massimo punti 4).

Art. 17 - *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 ed, in particolare, all'accertamento delle conoscenze di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine di scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a. preparazione professionale di base e specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'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 (massimo 30 punti), costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario (voti a 1 a 10 per ciascun componente). 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 cha 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 ed è registrato attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

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. 18 - *Graduatoria*

1. Dopo le valutazioni dei curricula e dei colloqui, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

Situazione familiare	massimo punti 10
Nucleo familiare con portatore di handicap	punti 5;
Unico genitore con figli a carico	punti 3;
Genitore/i ultra sessantacinquenni conviventi	punti 1;
Presenza di figli a carico con ambedue genitori	punti 1.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette al Responsabile dell'Area 1° 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 del Settore 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 1° procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione 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/posti 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. 19 - *Trasferimento*

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Area 1° 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 rilasci il nulla-osta entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di questo Comune, il Responsabile dell'Area 1° comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere il contratto, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione.

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 Settore Direzione Strategica del 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 del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 20 - *Indizione della selezione*

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

2. La determinazione del concorso per la qualifica di Responsabile è adottata dal Responsabile dell'Area 1°, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di dell'Area 1°, che è approvato con determina di altro Responsabile amministrativo dell'ente.

Art. 21 - *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. 22 - *Bando di selezione: requisiti generali*

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 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;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- 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;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 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), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- 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).

2. È facoltà dell'Amministrazione rinviare la richiesta dei titoli di studio, professionali e di servizio, utili per l'attribuzione del relativo punteggio (diversi da quelli che costituiscono requisi-

to per l'ammissione), alle fasi successive alla istanza di partecipazione, limitandoli ai soli candidati ammessi o che abbiano superato la preselezione. I titoli valutabili sono esclusivamente quelli posseduti al momento della scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 23 - *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. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. 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.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. 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.

6. 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.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 24 - *Bando di selezione: pubblicazione e diffusione*

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana – Sezione Concorsi – ed integralmente all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il Responsabile dell'Area 1°, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 25 - *Calendario delle prove di esame*

1.Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite i seguenti mezzi alternativi, scelti dal Responsabile:

- messaggio di posta elettronica certificata PEC;
- attraverso il bando di selezione; in questo caso la pubblicazione del bando contenente le date della selezione è parificata alla notifica al candidato;
- mediante sito internet dell'Ente.

2.Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi.

3.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 venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date della prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato;

4.L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5.Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 26 - *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.

Art. 27 - *Contenuto della domanda di partecipazione e documenti*

1. Al bando è allegato un modulo o schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

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) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;

i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;

l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

n) indicazione dell'indirizzo PEC, quale domicilio digitale del procedimento concorsuale

o) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

4. 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.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prevedere forme alternative di presentazione delle istanze di partecipazione al concorso, individuando modalità per step diversi:

a) presentazione istanza con i requisiti di ammissione;

b) presentazione e/o dichiarazione dei titoli professionali, di studio e di servizio o di altri requisiti o titoli in data successiva e per i soli ammessi ad una fase successiva del concorso;

c) integrazione documentale delle dichiarazioni precedentemente presentate.

6. 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.

7. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

8. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia al documento originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

9. 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 stra-

niero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

10. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 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.

11. 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 del Reg. UE 679/2016.

12. L'interessato gode dei diritti di cui al Reg. UE 679/2016, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 28 - *Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti*

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata esclusivamente attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata), intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante, quale elemento che dà certezza giuridica della provenienza dell'atto e costituisce vincolo giuridico dei suoi contenuti. Il bando stabilisce il termine di presentazione dell'istanza.

3. Ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, è dimostrata nel caso in cui siano:

a) sottoscritte mediante la firma digitale;

b) sottoscritte analogicamente ed allegando il documento di identità.

4. Non sono ammessi altri modi di presentazione 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 e sono escluse.

5. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

6. 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.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, o siano comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data e l'ora della ricevuta di accettazione del messaggio di posta elettronica con cui si trasmette l'istanza, generata dal gestore di posta, fa fede ai fini dell'osservanza del termine di presentazione della domanda.

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, non siano state inoltrate entro il termine indicato al comma 2.

10. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione determinano sempre l'esclusione dalla selezione. È consentito, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'istanza, la regolarizzazione della stessa con una nuova domanda o con l'integrazione alla prima sempre esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art. 29 - *Esame delle domande e ammissione/esclusione dei candidati alla selezione*

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'amministrazione comunale.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o non abbiano allegato un documento di identità valido o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando, ivi compreso il pagamento della tassa concorsuale.

3. Il Settore personale curerà la raccolta di tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente e provvederà alla trasmissione delle stesse alla commissione esaminatrice per i successivi adempimenti.

4. La commissione 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 verifica 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 e tutti i titoli utili alla formazione della graduatoria devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene comunicata dalla Commissione al Responsabile dell'Area 1° che con proprio provvedimento ne dà immediata comunicazione al candidato, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata, a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 30 - *Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici*

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione sindacale ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

a) dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente nel caso di concorsi a posti di Dirigente o categoria apicale (Cat. D) ovvero, negli altri casi, il Responsabile dell'Area competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) ;

b) da 2 Funzionari e/o Responsabili di cui almeno uno esterno all'Ente, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. Il Responsabile dell'Area 1° 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. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato ad uno dei due generi.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Responsabile Apicale di Area sono presiedute dal Segretario Generale.

5. 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 Sindacale.

6. 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.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.

8. 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.

9. 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, in funzione della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, almeno di categoria C nominato dal Presidente della Commissione.

11. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

12. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

13. 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.

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Art. 31 - *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.

Art. 32 - *Compensi della commissione giudicatrice*

1. Ai componenti di tutte le commissioni previste dal presente regolamento, spetta il compenso omnicomprensivo stabilito dal Decreto 27 aprile 1995 e ss.mm.ii. dell'Assessore alla Presidenza della Regione Siciliana, pubblicato nella GURS del 5/8/1995.

2. Ai membri aggiuntivi esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica, prove fisiche, ecc.) spetta rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

a) euro 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;

b) euro 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;

c) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 21 a 50;

d) euro 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50 e sino a 100;

e) euro 100 per ogni ulteriore frazione di 50 candidati.

Art. 33 - *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 né dà comunicazione al Responsabile del Settore Direzione Strategica del Personale, il quale propone la 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 competente provvederà a sostituirlo, con la stessa procedura indicata al comma precedente.

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 competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

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 egli 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. 34 - *Norme di funzionamento della commissione giudicatrice*

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità 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 di nomina della Commissione.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile dell'Area 1°, tramite il segretario della commissione stessa, 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, 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) Verifica dell'ammissibilità o meno delle domande di partecipazione al concorso;

b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

d) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

e) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

f) 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 orali e per i soli candidati che abbiano superato tutte le prove precedenti. Per i concorrenti che non si sono presentati anche ad una sola prova e che siano stati pertanto esclusi, 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;

g) 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;

h) 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;

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;

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 attributi alla 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.

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.

Art. 35 - *Punteggio e valutazione delle prove di esame e valutazione dei titoli*

1. La commissione dispone, per i concorsi per titoli ed esami, complessivamente di 30 punti per ogni prova di esame e di 30 punti per i titoli.

2. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i punti delle prove di esame sono così ripartiti:

A. Prova scritta: massimo punti 30

B. Prova pratica: massimo punti 30

C. Prova orale: massimo punti 30

3. Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente al punteggio di almeno 21/30.

4. I titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria di merito nei concorsi per soli titoli, in conformità a quanto previsto dal Decreto Assessoriale 03/02/1992 s.m.i. sono i seguenti:

A. Titoli di studio

B. Titoli professionali

C. Titoli di servizio

5. 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, ad eccezione dei bandi per specifici profili, ove siano oggetto di una prova di esame.

6. Eventuali test fisici comportano solo un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi nelle prove scritte, pratiche ed orali, a ciascun Commissario sono attributi 10 punti (da 0 a 10) e la valutazione complessiva del candidato è data dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun componente della commissione.

8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Responsabili.

9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

Art. 36 - *Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami*

1. CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI. 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 è effettuata dopo le prove orali per i soli candidati che abbiano superato tutte le prove.

Il punteggio massimo per i titoli è di 30 punti ed è attribuito esclusivamente con riferimento ai sottoelencati titoli:

A) CONCORSI PER I QUALI E' STABILITO L'ACCESSO CON LA LAUREA:

Laurea magistrale o vecchio ordinamento (**massimo punti 12**):

laurea con punteggio finale da 66 a 76 = punti 6

laurea con punteggio finale da 77 a 87 = punti 8

laurea con punteggio finale da 88 a 98 = punti 9

laurea con punteggio finale da 99 a 109 = punti 10

laurea con punteggio finale di 110 = punti 11

laurea con punteggio finale di 110 e lode = punti 12

TITOLI DI STUDIO ULTERIORI VALUTABILI (**massimo punti 8**):

Seconda laurea magistrale o vecchio ordinamento (non triennale) = punti 1

Master di 2° livello (anni 2) = punti 2

Diploma di Specializzazione (anni 2) = punti 2

Dottorato di ricerca = punti 3

B) CONCORSI PER I QUALI E' STABILITO L'ACCESSO CON IL DIPLOMA:

Diploma di scuola secondaria di II grado (**massimo punti 12**):

diploma con punteggio finale da 60 a 70 = punti 6 *(oppure in sessantesimi con punteggio da 36 a 41)*

diploma con punteggio finale da 71 a 80 = punti 8 *(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio da 42 a 47)*

diploma con punteggio finale da 81 a 90 = punti 9 *(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio da 48 a 54)*

diploma con punteggio finale da 91 a 99 = punti 10 *(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio da 55 a 59)*

diploma con punteggio finale di 100 con o senza lode = punti 12 *(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di 60)*

TITOLI DI STUDIO ULTERIORI VALUTABILI (**massimo punti 8**):

Laurea magistrale o vecchio ordinamento (non triennale) = punti 1

Diploma di Specializzazione (anni 2) = punti 2

Master di 2° livello (anni 2) = punti 2

Dottorato di ricerca = punti 3

C) TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 10) per entrambe le tipologie di concorso:

I servizi valutabili sono esclusivamente i seguenti:

c1) servizio reso presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o categorie corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

c2) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o categorie immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

c3) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso : **punti 0,03 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

c4) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,01 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste alle precedenti punti c1) e c2) sarà effettuata secondo il quadro di corrispondenza tra le qualifiche professionali di inquadramento alle categorie del comparto funzioni locali e quelle del personale degli altri comparti.

La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste alle precedenti punti c3) e c4) sarà effettuata con analoghi criteri, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte dai candidati; a tal fine il candidato dovrà certificare la natura del contratto, l'inizio e il termine del servizio, il tempo pieno o parziale (per consentire la relativa parametrazione), la figura professionale, la categoria/livello, eventuali periodi di aspettativa non retribuita, eventuali sanzioni disciplinari e la causa di risoluzione del rapporto di lavoro. Tali circostanze devono risultare da idonea certificazione o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge, allegata alla domanda di partecipazione o ad atti successivi di trasmissione. Non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione.

In caso di dichiarazioni incomplete o tali da non consentire il calcolo dei giorni di servizio, non si procederà alla valutazione dei relativi periodi.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 36bis –*Valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli*

1. Nei concorsi per soli titoli sono valutabili, ai fini della massima trasparenza ed oggettività, esclusivamente i titoli indicati ai commi successivi.

2. Valutazione dei titoli nei concorsi per i quali è stabilito l'acceso con il diploma di scuola secondaria di secondo grado:

2.A - TITOLO DI STUDIO di accesso "Diploma di scuola secondaria di II grado" (**massimo punti 30**):

diploma con punteggio finale da 60 a 70 = punti 10*(oppure in sessantesimi con punteggio da 36 a 42)*

diploma con punt. finale da 71 a 80 = punti 15*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio da 43 a 48)*

diploma con punt. finale da81 a 90 = punti 20*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio da 49 a 54)*

diploma con punt. finale da91 a 92 = punti 22*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di55)*

diploma con punt. finale da93 a 94 = punti 24*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di56)*

diploma con punt. finale da95 a 96 = punti 25*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di57)*

diploma con punt. finale da97 a 98 = punti 26*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di58)*

diploma con punteggio finale di 99 = punti 28*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di59)*

diploma con punteggio finale di100 con o senza lode = punti 30*(oppure con diploma in sessantesimi con punteggio di 60)*

2.B - ULTERIORI TITOLI DI STUDIO VALUTABILI (**massimo punti 8**):

2.B1 - **Diploma universitario o Laurea triennale:**

laurea triennale con qualunque punteggio sino a 99 = punti 1

laurea triennale con punteggio finale da 100 a 105 = punti 2

laurea triennale con punteggio finale da 106 a 110 = punti 3

laurea triennale con punteggio finale di 110 e lode = punti 4

2.B2 - **Diploma di Laurea vecchio e nuovo ordinamento ***

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con qualunque punteggio sino a 99 = punti 2

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale da 100 a 102 = punti 3

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale da 103 a 105 = punti 4

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale da 106 a 107 = punti 5

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale da 108 a 109 = punti 6

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale di110 = punti 7

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio finale di 110 e lode = punti 8

* Il possesso del presente diploma di laurea assorbe la laurea triennale ed il relativo punteggio non è computabile ai fini della graduatoria)

2.C - ULTERIORI TITOLI ACCADEMICI VALUTABILI (**massimo 2 punti**):

Master di 1° e/o 2° livello = punti 1

Diploma di Specializzazione e/o Dottorato di ricerca = punti 2

3. Valutazione dei titoli nei concorsi per i quali è stabilito l'acceso con il diploma di laurea:

3.A - TITOLO DI STUDIO di accesso

Diploma di Laurea vecchio e nuovo ordinamento(massimo punti 30):

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con qualunque punteggio sino a 70 = punti 5

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 71 a 80 = punti 10

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 81 a 85 = punti 12,5

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 86 a 90 = punti 15

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 91 a 95 = punti 17,5

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 96 a 99 = punti 20

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 100 a 102 = punti 22

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 103 a 105 = punti 24

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio da 106 a 107 = punti 26

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio di108 = punti 27

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio di 109 = punti 28

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio di 110 = punti 29

laurea magistrale vecchio o nuovo ordinamento con punteggio di 110 e lode = punti 30

3.B -ULTERIORI TITOLI DI STUDIO VALUTABILI (**massimo punti 10**):

Master di 1° livello (anni 1) = punti 1

Master di 2° livello (anni 2) = punti 2

Diploma di Specializzazione (anni 2) = punti 3

Dottorato di ricerca = punti 4

4. I titoli di servizio sia per i concorsi per i quali è previsto l'accesso con il diploma di scuola secondaria di secondo grado che per quelli con la laurea sono i seguenti:

TITOLI DI SERVIZIO VALUTABILI PER ENTRAMBI I TITOLI DI ACCESSO (**massimo 10 punti**)

I servizi valutabili sono esclusivamente i seguenti:

4.a) servizio reso presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o categorie corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

4.b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o categorie immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

4.c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso : **punti 0,03 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

4.d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,01 per mese o frazione superiore a 15 giorni;**

La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste alle precedenti punti 4.a) e 4.b) sarà effettuata secondo il quadro di corrispondenza tra le qualifiche professionali di inquadramento alle categorie del comparto funzioni locali e quelle del personale degli altri comparti.

La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste alle precedenti punti 4.c) e 4.d) sarà effettuata con analoghi criteri, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte dai candidati; a tal fine il candidato dovrà certificare la natura del contratto, l'inizio e il termine del servizio, il tempo pieno o parziale (per consentire la relativa parametrazione), la figura professionale, la categoria/livello, eventuali periodi di aspettativa non retribuita, eventuali sanzioni disciplinari e la causa di risoluzione del rapporto di lavoro. Tali circostanze devono risultare da idonea certificazione o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge, allegata alla domanda di partecipazione o ad atti successivi di trasmissione. Non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione.

In caso di dichiarazioni incomplete o tali da non consentire il calcolo dei giorni di servizio, non si procederà alla valutazione dei relativi periodi.

5. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

6. Il bando può prevedere ed escludere particolari titoli di studio, ivi compresi quelli universitari ed accademici, al fine di renderli coerenti con il profilo professionale da reclutare. In tal caso l'eventuale titolo accademico non produrrà alcun punteggio.

7. Non è prevista la valutazione di altri titoli professionali, di studio e di servizio, diversi da quelli indicati ai commi precedenti.

8. 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.

9. 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. In tal caso, ai fini dell'attribuzione del punteggio dei titoli di studio, è valutabile il solo diploma di laurea (quale titolo di studio richiesto, assorbente di quello specifico), con il punteggio di cui al superiore paragrafo 3.A, oltre agli eventuali ulteriori punteggi di cui al paragrafo 2.C.

Art. 37 - *Prove di esame - modalità generali*

1. Nel bando sono stabilite le materie oggetto dell'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;

– prove orali;

– prove fisiche (anche di tipo preselettivo)

3. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

4. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

5. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

6. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui ai commi 4 e 5 precedenti, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

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. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 5, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

9. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentati.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o 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.

11. È parimenti escluso dal concorso il candidato che sia trovato in possesso, durante la prova, di apparati cellulari, smartphone, smartpad e apparati elettronici similari.

12. Nei pubblici concorsi, ai quali abbiano chiesto di partecipare un numero di concorrenti superiore al quintuplo dei posti da ricoprire:

- può essere espletata, a giudizio del Responsabile del Settore Personale che riceve le istanze, una prova preliminare a mezzo quiz, che dovrà riguardare le materie oggetto del concorso, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a 40, ovvero pari a cinque volte il numero dei posti messi a concorso se tale valore è superiore a 40.

- La gestione della preselezione può essere affidata anche ad un soggetto terzo. In questo caso la Commissione Esaminatrice, previa verifica positiva dei requisiti di ammissione, assumerà i poteri di Commissione di Vigilanza.

- I candidati interni con diritto a posti riservati non partecipano alla preselezione a quiz ma sono tutti direttamente ammessi alle prove concorsuali vere e proprie. Per la stessa ragione sono esonerati dalla prova preliminare a quiz i soggetti appartenenti categorie protette e quelli il cui diritto alla riserva è stabilito per legge.

- La prova consisterà nel rispondere a cento quiz aventi ciascuno tre risposte delle quali solo una è esatta.

- A ciascun quiz verrà attribuito il seguente punteggio:
    - Risposta esatta: Punti + 1,00
    - Risposta errata: Punti – 0,50
    - Mancata risposta: Punti 0 (zero)
- In caso di parità di punteggio nell'ultima posizione utile per l'ammissione alle prove di esame vengono ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva tutti i concorrenti che hanno ottenuto lo stesso punteggio

13. Per i concorsi o selezioni a posti per i quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e una specifica professionalità, la prova selettiva sarà effettuata da una Commissione secondo le modalità previste dall'art. 57 del presente regolamento.

Art. 38 - *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 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 ciascuna 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 unanimi, 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 le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

11. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

– schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

– buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;

– buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;

– apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 39 - *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. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;

c) 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 dei 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 copiature 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.

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

nella lettera d'invito 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 seguente materiale:

d) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli;

e) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

f) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

g) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. 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. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. 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.

10. 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".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova e dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. 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 testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. 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.

17. Durante la prova, i commissari 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.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. 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.

24. 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. 40 - *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 dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- 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, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- 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 4° comma, 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. 41 - *Esito prove scritte. Comunicazioni ai concorrenti*

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 42 - *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. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità 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 impegno e di conoscenze.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. 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.

7. 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.

8. 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 questa prova, 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.

9. Le prove orali sono pubbliche e sono registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, cha verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. 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. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 43 - *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. In dipendenza 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 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. 44- *Prova fisica*

1. La prova fisica eventualmente prevista dal bando, sarà costituita da più esercizi ginnici, fino ad un massimo di tre. Le prove di efficienza fisica hanno lo scopo di verificare il possesso da parte dei candidati delle qualità fisiche indispensabili per l'ammissione al concorso.

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.

3. Tutti i concorrenti dovranno consegnare prima dell'effettuazione della prova, a pena di esclusione, un certificato di idoneità sportiva non agonistica.

4. In dipendenza della natura delle prove fisiche non è prevista l'assegnazione di alcun punteggio da parte della commissione, ma solo un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. Il giudizio di non idoneità consegue al mancato superamento anche di una sola delle prove fisiche stabilite nel bando.

6. I concorrenti non idonei, ovvero che non hanno superato le prove fisiche, sono esclusi dal concorso.

Art. 45- *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 DPR 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 o prova orale.

4. 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 determinato come al comma 3.

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 del Settore personale ed è immediatamente efficace.

7. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al 2° comma precedente, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento;

Art. 46 - *Riscontro delle operazioni del concorso*

1. Il Responsabile Settore Direzione Strategica del Personale esamina i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il predetto Responsabile 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 risorse umane 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 del Settore Direzione Strategica del Personale a mezzo del segretario della commissione.

3. Il Responsabile Settore Direzione Strategica del Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, provvede con proprio provvedimento all'approvazione degli atti e della graduatoria del concorso.

Art. 47 - *Determinazione dei vincitori del concorso*

1. Il Responsabile Settore Direzione Strategica del Personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 48 - *Graduatoria*

1. Le graduatorie dei concorsi, fatte salve diverse norme imperative, conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e categorie compatibili.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria 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 Settore personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

5. Il responsabile del procedimento provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 6 e trasmette la graduatoria al Responsabile Settore Direzione Strategica del Personale per la formulazione della graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile.

6. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

7. L'esito delle selezioni viene comunicato ai vincitori mediante posta elettronica certificata. Ai restanti partecipanti le comunicazioni relative al concorso ed al suo esito sono assolte, ad ogni effetto di legge, con la pubblicazione sul sito istituzionale ed all'Albo pretorio dell'Ente.

8. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

9. La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.

Art. 49 - *Esito del concorso. Comunicazione*

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa missiva, 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. 50- *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. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione delle prove orali 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. 51 - *Assunzione in servizio. Decadenza del rapporto di lavoro*

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con posta elettronica certificata, 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 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;
- titolo di studio e gli altri titoli stabiliti come requisiti per l'accesso al concorso;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- 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 quest'ultima 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 i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, 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 concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

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 del Responsabile Settore Direzione Strategica del Personale.

Art. 52 - *Contratto individuale di lavoro*

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il Responsabile 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 e vengono stipulati dal Segretario Generale in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente.

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.a) tipologia del rapporto di lavoro;

a.b) data di inizio del rapporto di lavoro;

a.c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

a.d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

a.e) durata del periodo di prova;

a.f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

a.g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile 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 alla categoria 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 e di comportamento

Art. 53 - *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, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa 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. 54 - *Esonero dal periodo di prova*

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale 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 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 categoria e profilo precedente.

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, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il 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. Il Responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 55 - *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. 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 la 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 il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi.

4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. 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, senza 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. 56 - *Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti*

1. Il comune con determinazione del Responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal Responsabile del settore Personale.

2. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile-del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più risposte positive possono essere utilizzati i seguenti criteri di scelta, che vanno indicati anticipatamente al momento dell'avvio del procedimento: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vin-

citori ovvero la graduatoria dell'ente che la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune con determinazione del Responsabiledel settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

4. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

CAPO IV - ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 57 - *Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento*

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal Responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- il Responsabile dell'Area 1° 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 competente 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 40 giorni provvede 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 sul sito internet dell'ente 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. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. 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.

11. 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 21/30:

	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**
CATEGORIA A	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
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile Settore Direzione Strategica del 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.

14. 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, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolva entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 58 - ***Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. 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 60 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:

ei. 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;

eii. soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. 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. 59 - *Corso/concorso*

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

c. il programma del corso;

d. il numero dei partecipanti;

e. la durata del corso;

f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile del settore personale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. La modalità di selezione del corso - concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

6. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.

7. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.

8. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 22, le seguenti circostanza aggiuntive:

– le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

– l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

– il numero dei partecipanti;

– la durata del corso;

– la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

9. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

10. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo 2 del presente regolamento.

Art. 60 - *Contratti di formazione e lavoro*

1. Il Comune può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

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

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determina del Responsabile del settore personale.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il Responsabile dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

– una scritta;

– una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto dei limiti di spesa del personale e del vigente piano triennale delle assunzioni.

12. Per gli altri adempimenti, non contemplati, valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. 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, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Sindaco. Il Responsabile del dell'Area 1° è presidente della commissione. I restanti componenti sono scelti tra i dipendenti dell'Ente almeno di categoria D.

Art. 61 - *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, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Responsabile del settore personale.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il Segretario Generale.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, 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 i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Sindaco. Il Responsabile del dell'Area 1° è presidente della commissione. I restanti componenti sono scelti tra i dipendenti dell'Ente almeno di categoria D.

7. Il Segretario Generale 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).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

10. 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.

11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento.

Art. 62 - *Contratti uffici di Staff agli Organi di Indirizzo Politico e contratti di lavoro ex art. 110 Tuel*

1. Come previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi possono essere istituite posizioni organizzative e di alta professionalità ed unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff sia di elevato contenuto tecnico –specialistico, sia di supporto agli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali ed in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione. L'assunzione di detto personale, compatibilmente con gli stanziamenti del bilancio, è disposta con provvedimento della Giunta su proposta del Responsabile al Personale, a cui il Sindaco inoltra la sua scelta al termine del procedimento di comparazione.

3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico deve rispettare i principi di adeguata pubblicità e la scelta deve avvenire secondo criteri previamente fissati tesi alla valutazione della professionalità in relazione all'incarico da conferire. La selezione avverrà tramite esame comparativo dei curricula professionali e colloquio effettuata dalla Commissione all'uopo nominata, costituita dal Segretario Generale, che la presiede, dal Responsabile degli Affari Generali da un Responsabile di Area, ovvero, quest'ultimo sostituito con un esperto esterno di comprovata professionalità ed esperienza nello specifico settore di attività del soggetto da selezionare. Il Segretario della Commissione valutativa è nominato dal Presidente della Commissione.

4. Al termine della valutazione comparativa, effettuata con assegnazione di punteggio (max 100) tramite esame comparativo dei curricula (max 50/100 punti) e colloquio individuale con somministrazione di domande nelle materie di pertinenza alla professionalità richiesta dall'incarico da ricoprire (max 50/100 punti) la Commissione colloca i concorrenti in due fasce di merito (Fascia 1° Idonei ad assumere l'incarico = minimo 75/100 punti e Fascia 2° non idonei = punteggio complessivo inferiore a 75/100 punti) ad assumere l'incarico) e trasmette i relativi elenchi ed i verbali con gli esiti della valutazione al Sindaco per il tramite del Responsabile al Personale.

5. Il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto a cui conferire l'incarico tra coloro che sono inseriti nella fascia 1° di merito.

6. Il personale interno necessario verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e del proprio curriculum professionale.

7. Il contratto non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco e, per i contratti ex art. 110 Tuel, non inferiori a 3 anni.

8. La selezione operata, non avendo natura prettamente concorsuale, non formerà, comunque, alcuna graduatoria essendo finalizzata alla individuazione del soggetto da nominare con riferimento alla specifica selezione, fatta salva l'ipotesi dei casi di rinuncia o decadenza.

9. Per le procedure di selezione dei candidati al conferimento di incarichi a tempo dterminato ex art. 110 Tuel, si osserveranno le procedure di cui al precedente comma 4.

Art. 63 - *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. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

2. La proroga della validità delle graduatorie a tempo indeterminato disposta dalla legge si applica anche per il loro scorrimento ai fini delle assunzioni a tempo determinato.

Art. 64 - *Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni*

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

Art. 65 - *Procedure speciali per la stabilizzazione del personale precario*

1. Per l'ammissione alla procedura di stabilizzazione di cui all'art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017, sono richiesti i requisiti generali necessari per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione ed i titoli di studio e/o professionali previsti dal vigente Regolamento per l'accesso ai profili professionali da ricoprire.

2. Riguardo ai requisiti specifici, ha diritto di partecipare alle procedure di stabilizzazione il personale:

- assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in servizio effettivo da almeno tre anni, anche non continuativi, alla data del 31 dicembre 2017 (ovvero consegua tale requisito anche cumulando il periodo di servizio prestato presso enti associati). Tale requisito deve essere stato maturato negli ultimi otto anni;
- risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della Legge n. 124 del 2015;
- sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione.

3. L'Amministrazione può disporre, altresì, procedura di stabilizzazione, misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, dei candidati che posseggano tutti i seguenti requisiti:

a) risultino titolari, successivamente alla data di entrata in vigore della Legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'Ente;
b) abbiano maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'Ente.

4. Sono esclusi dalla partecipazione alla predetta procedura i soggetti che hanno svolto presso l'Ente attività mediante contratto di somministrazione di lavoro.

5. Il personale avente diritto alla stabilizzazione deve aver svolto il servizio utile ai fini della maturazione dei requisiti sopra indicati nella categoria e profilo professionale per il quale l'Ente procede alla stabilizzazione e deve essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno nella categoria medesima, in virtù di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale.

6. È escluso dalla stabilizzazione il personale con qualifica dirigenziale, nonché il personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/00.

Art. 66 - *Modalità di assunzione del personale precario da stabilizzare*

1. Le procedure di stabilizzazione del personale sono disposte nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e nel limite della disponibilità dei posti in dotazione organica, ferma restando la facoltà per l'Ente di avvalersi di altre forme di reclutamento per la copertura dei posti disponibili.

2. La stabilizzazione d'ufficio del personale in possesso dei requisiti di cui al comma 1 dell'articolo 20 Dlgs n. 75/2017 avviene, a domanda degli interessati, con il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti in servizio con rapporto di lavoro tempo determinato in servizio presso l'Ente alla data del 22 giugno 2017.

3, Nel caso di parità di requisiti da parte di una pluralità di candidati, la stabilizzazione avverrà a seguito di selezione, riservata ai soli candidati che si trovino in tale condizione, avente ad oggetto una prova orale vertente sulle materie indicate nell'Avviso che avvia la procedura di stabilizzazione

4, La stabilizzazione di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 si svolge mediante procedura concorsuale con le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 67 - *Procedura di stabilizzazione*

1. La procedura di stabilizzazione verrà attivata mediante pubblicazione di avviso pubblico di stabilizzazione mediante:

a) affissione all'albo pretorio dell'Ente per almeno 20 giorni consecutivi;

b) pubblicazione sul sito dell'Ente;

c) comunicazione al Centro per l'Impiego;

d) comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.

2. Nell'avviso di stabilizzazione sono indicati il profilo professionale, la categoria di inquadramento, il rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, il trattamento economico previsto dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. del Comparto Regioni-Enti Locali vigente, i requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di stabilizzazione e il termine inderogabile entro il quale presentare la richiesta di stabilizzazione.

3. L'avviso conterrà, altresì, l'elencazione delle materie oggetto della prova orale cui saranno sottoposti i candidati in possesso del requisito di cui al precedente art. 4 c. 2 nonché i criteri cui dovrà attenersi la Commissione nella valutazione della prova stessa.

4. Scaduto il termine di presentazione delle domande verrà predisposta apposite graduatoria di priorità, da una commissione nominata dal Sindaco e presiedute dal Segretario Generale per le categorie apicali o dal Responsabile dell'Area 1 per le altre categorie e da due componenti interni scelti tra i Responsabili di Area. Il Segretario della Commissione verrà nominato dal Presidente della commissione.

5. Ove non sia possibile, sussistendo pluralità di concorrenti aventi pari requisiti, procedere a stabilizzazione d'ufficio, la Commissione disporrà procedura selettiva ai sensi dell'art. 4 c. 2 del presente Regolamento.

6. Analogamente, la Commissione procederà a prova selettiva consistente in colloquio vertente sulle materie indicate nell'Avviso che dispone la procedura di stabilizzazione nell'ipotesi di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017.

7. Previa presa d'atto delle conclusioni a cui è pervenuta la Commissione esaminatrice e conseguente autorizzazione da parte della Giunta/Consiglio di Amministrazione, il Responsabile del Servizio Personale procederà alle assunzioni con proprio atto in base alla graduatoria e nel limite dei posti disponibili.

8. Le graduatorie si esauriscono con la copertura dei posti previsti nell'avviso di stabilizzazione.

CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 - *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 alla norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Art. 66 - *Norme transitorie*

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

Art. 67 - *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

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.