



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 2** seduta del **11-01-2024** alle ore 12:00

OGGETTO:

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (PARTE I^) ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. APPROVAZIONE.**

Risultano

Pres. – Ass.

ROBERTO ZUCCA	SINDACO	Presente
SILVIA BELLINI	VICE SINDACO	Presente
ROBERTO FUGGINI	ASSESSORE	Presente
SIMONA LEONI	ASSESSORE	Presente
PAOLO BALDINI	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il
SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa SALVATRICE BELLOMO.

Il SINDACO Ing. ROBERTO ZUCCA - assunta la presidenza e riconosciuta la
validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sugli
oggetti all'ordine del giorno.

OGGETTO: REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (PARTE I^) ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il "Regolamento degli uffici e dei servizi (Parte 1^) – Accesso agli impieghi nell'amministrazione comunale" approvato con propria deliberazione n. 15 in data 06.03.2012 e modificato con propria deliberazione n. 102 del 17.11.2016;

PREMESSO CHE:

- L'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i. stabilisce: *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni"*;
- L'articolo 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- L'articolo 35 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

RICHIAMATI:

- il D.L. 22 aprile 2023, n. 44 contenente "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche" (cd. Decreto Rafforzamento PA), convertito con modificazioni in Legge n. 74 del 21 giugno 2023;
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm. "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. del 16 giugno 2023, n. 82;
- il D.L. 22 giugno 2023, n. 75 contenente "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025" (cd. Decreto PA-bis), come convertito in Legge n. 112 del 10 agosto 2023;

TENUTO CONTO delle nuove modalità di assunzione attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all'indirizzo www.InPa.gov.it;

RAVVISTA la necessità di dover adottare un nuovo "Regolamento degli uffici e dei servizi – Parte I^ Accesso agli impieghi nell'amministrazione comunale", che tenga conto dei recenti interventi legislativi in materia di reclutamento del personale;

VISTO l'allegato A) alla presente deliberazione all'uopo predisposto dagli uffici competenti;

VISTO il TUEL, in particolare l'art. 48;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTI l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica e l'allegato parere favorevole di regolarità contabile resi dal Responsabile della Struttura 2: Economico Finanziaria ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con votazione resa nei modi e nelle forme di legge ed avente il seguente risultato: presenti 5, votanti 5, favorevoli 5, contrari 0, astenuti 0

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. di approvare il "Regolamento degli uffici e dei servizi – Parte I^a Accesso agli impieghi nell'amministrazione comunale" del Comune di Sannazzaro de' Burgondi allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che con la presente deliberazione viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale, incompatibile con le disposizioni previste dal nuovo "Regolamento degli uffici e dei servizi – Parte I^a Accesso agli impieghi nell'amministrazione comunale";
4. di dare altresì atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro e impiego, disapplicheranno le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
5. di disporre la pubblicazione della nuova disciplina regolamentare di cui al presente atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs n. 33/2013, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.

Successivamente, ritenuta l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione, resa nei modi e nelle forme di legge e avente il seguente risultato: presenti 5, votanti 5, favorevoli 5, contrari 0, astenuti 0

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Ing. ROBERTO ZUCCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa SALVATRICE BELLOMO

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA



REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I^a

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 11.01.2024

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altre Amministrazioni o tramite soggetto esterno

Articolo 3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Articolo 4 - Competenze

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

Articolo 6 - Modalità di accesso

Articolo 7 - Preselezione

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 10 - Il concorso pubblico

Articolo 11 - Riserve e preferenze

Articolo 12 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Articolo 13 - Pubblicità del bando

Articolo 14 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando

Articolo 15 – Partecipazione tramite il Portale del Reclutamento

Articolo 16 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

Articolo 17 - Documentazione da allegare alla domanda

Articolo 18 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande

Articolo 19 - Prove di esame

Articolo 20 - Diario delle prove

Articolo 21 - La Commissione esaminatrice

Articolo 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 23 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 24 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 25 - Criteri generali per la valutazione delle prove

Articolo 26 - Svolgimento della prova scritta

Articolo 27 - Valutazione delle prove scritte

Articolo 28 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

Articolo 29 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

Articolo 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale

Articolo 31 - Punteggio finale delle prove

Articolo 32 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

Articolo 33 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

Articolo 34 - Assunzione in servizio

Articolo 35 - Esonero dal periodo di prova

Articolo 36 - Accertamenti sanitari

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 37 - Assunzione tramite collocamento ordinario

Articolo 38 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 39 - Assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Articolo 40 - Modalità procedurali

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 41 - Assunzioni a tempo determinato

Articolo 42 - Procedure di selezione

Articolo 43 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

Articolo 44 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Articolo 45 - Incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 TUEL

TITOLO II - UTILIZZO GRADUATORIA CONCURSUALE DI ALTRO ENTE

CAPO I – ASSUNZIONI TRAMITE GRADUATORIA CONCURSUALE DI ALTRO ENTE

Articolo 46 – Disposizioni generali per utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente

Articolo 47 – Criteri di scelta dell'Ente pubblico

Articolo 48 – Procedimento

Articolo 49 – Chiamata degli idonei

TITOLO III - ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165

CAPO I – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

Articolo 50 – Mobilità esterna

Articolo 51 – Criteri di copertura dei posti

Articolo 52 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

Articolo 53 – Valutazione del curriculum

Articolo 54 – Modalità di svolgimento della selezione

Articolo 55 – Graduatoria

Articolo 56 - Assunzione

Articolo 57 - Mobilità per compensazione (interscambio)

TITOLO IV - NORME DI RINVIO E FINALI

CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 58 – Disposizioni finali e transitorie

ALLEGATI:

Tabella A) Valutazione dei titoli

Tabella B) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

TITOLO I

DISCIPLINA GENERALE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I Disposizioni Generali

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time.
2. L'Ente nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.
3. Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
4. Il presente regolamento, per quanto non incompatibile, si applica anche ai seguenti rapporti:
 - le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
 - il conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
 - le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

1. Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, l'Ente:
 - a. può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime aree e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati;
 - b. valuta l'opportunità di far ricorso a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. L'Ente può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Articolo 3 – Piano triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per area, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenuti, oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse oltre alle forme di reclutamento ordinario.

3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i Responsabili di Struttura a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Competenze

1. Gli atti di gestione relativi alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Servizio Personale il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
 - c) ad istruire le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
 - e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
 - h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva.

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale dell'Ente debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali delle Aree di classificazione dell'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mobilità esterna volontaria / obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
 - b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i.;
 - e) mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;

- f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, proprie o di altre pubbliche amministrazioni;
- g) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti, anche contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 7 - Preselezione

1. L'Ente può prevedere, ove opportuno ed in presenza di un elevato numero di concorrenti, che le prove di esame previste dal bando di concorso siano precedute da forme di preselezione, ad eccezione dei candidati che si trovano nella condizione di cui all'art. 20, comma 2- bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione, in un tempo predeterminato, di test, predisposti anche da imprese o soggetti specializzati in selezione del personale, riguardanti l'accertamento delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, specificate nel bando di concorso¹. I test sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga, per lo svolgimento della prova preselettiva, di imprese o soggetti specializzati in selezione del personale, gli adempimenti connessi alla relativa individuazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio Personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La commissione giudicatrice è unica sia per le preselezioni che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente o con le altre modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti.
6. La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso l'Ente è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti generali:

- cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- maggiore età;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato dall'Ente che ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso (o avviso di selezione), secondo quanto previsto dalle declaratorie del C.C.N.L. di comparto; i candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul

sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funziopubblica.gov.it. La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova preselettiva, ove prevista, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale;

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- per i candidati di sesso maschile, avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

b) Requisiti speciali (validi per tutti i profili professionali):

- eventuali altri requisiti particolari richiesti in relazione al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando (es attestato di qualifica professionale o attestazione di specifiche esperienze di lavoro).
2. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso (o avviso di selezione) che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 3. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da Regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità.
 4. Resta ferma la facoltà dell'Ente di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove d'esame, ovvero alla formazione della graduatoria finale, l'esclusione dal concorso dei candidati per difetto dei requisiti richiesti. Nelle more della verifica del possesso dei requisiti, pertanto, tutti gli aspiranti saranno ammessi con riserva alle prove concorsuali.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se non già individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

Capo II Procedimento concorsuale

Articolo 10 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.

3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie di cittadini.

Articolo 11 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione indipendentemente alla collocazione nella graduatoria degli idonei, sempre che il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - b) riserva prevista ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare di cui al D.Lgs. 15.03.2010 n. 66 e successive modifiche ed integrazioni.
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Nel caso in cui le riserve di cui al precedente comma 2, lett. b), in favore dei volontari delle FF.AA., diano luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano alle altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei successivi provvedimenti di assunzione, secondo quanto previsto dall'art 1014, comma 4, del D.Lgs 66/2010
4. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa viene effettuata in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
5. La preferenza opera a parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali.
6. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge per le ipotesi di parità di merito, nonché per le ipotesi di parità di merito e di titoli. Si applica in materia la disciplina prevista dal D.P.R. 487/1994.

Articolo 12 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. In relazione al Piano triennale del fabbisogno di personale, approvato dalla Giunta Comunale, il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.
2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere almeno:
 - a. il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e l'area di appartenenza;
 - b. l'indicazione di eventuali riserve;
 - c. il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti speciali eventualmente richiesti per la partecipazione al concorso in relazione al posto da ricoprire;
 - e. i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f. il termine di presentazione delle domande e della relativa documentazione, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del Reclutamento, e le modalità di presentazione della domanda attraverso il medesimo Portale;
 - g. le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h. la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i. l'eventuale ammontare del contributo da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

- j. il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - k. le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere²
 - l. le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - m. i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - n. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui al DPR 487/1994;
 - p. la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - q. l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - r. la precisazione che ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 comma 2-bis le persone con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenute a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel concorso pubblico;
 - s. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
- 4. Il bando di concorso deve sempre dare conto della rappresentatività di genere nell'Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 6 del DPR 487/1994.
 - 5. Il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata dell'eventuale malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzo della stessa.
 - 6. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza di presentazione, anche se già precedentemente inviata, specificando che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
 - 7. Il bando deve assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento prevedendo specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse come previsto all'articolo 7 del DPR 487/1994.

Articolo 13 - Pubblicità del bando

- 1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet dell'Ente nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e sul Portale unico del reclutamento previsto e disciplinato dall'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, per tutto il periodo antecedente al termine ultimo per la presentazione delle domande.

Articolo 14 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

- 1. È facoltà dell'Ente, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale, prorogare il termine di scadenza del concorso.

2. La riapertura è prevista, in particolare, nell'ipotesi in cui si proceda ad una modifica sostanziale del bando idonea ad ampliare la platea dei potenziali partecipanti.
3. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.
4. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
5. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune. In caso di modifica sostanziale, trova applicazione il comma 2 del presente articolo.
6. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 15 – Procedura di partecipazione tramite il Portale Unico del reclutamento

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35 ter del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, di seguito denominato "Portale", disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
2. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando le proprie generalità, l'indirizzo di residenza o domicilio, qualora diverso, un indirizzo di posta elettronica certificata o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.
4. L'interessato, in fase di iscrizione, dovrà inserire tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale nonché quelle richieste dal bando di concorso. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le sopradette indicazioni.
5. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000), esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.
7. L'Amministrazione si riserva comunque di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Articolo 16 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata con le modalità indicate nel precedente articolo e nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 17 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- a) la prova dell'avvenuto versamento del contributo di partecipazione, se specificatamente previsto dal bando, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
 - b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione;
 - c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile o relativi al Disturbo Specifico dell'Apprendimento (D.S.A.);
 - d) eventuale curriculum professionale attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione.
 - e) L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - f) eventuali pubblicazioni edite a stampa.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, qualora non acquisibili d'ufficio.
 3. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.

Articolo 18 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del Servizio Personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.
 2. Conclusa l'istruttoria preliminare, lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei *candidati ammessi*, di quelli *ammessi con riserva*, di quelli *esclusi* e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria, nello specifico:
 - Candidati ammessi - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata ai candidati, prima dell'inizio delle prove concorsuali.
 - Candidati ammessi con riserva - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nella domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) il mancato versamento del contributo di ammissione al concorso se richiesto dal bando;
 - c) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
- Il Responsabile del Servizio Personale invita il concorrente, mediante comunicazione alla PEC indicata dal candidato in fase di registrazione al Portale, a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro un termine allo scopo accordato non superiore in ogni caso a giorni 10 (dieci), a pena di esclusione dal concorso.
- Candidati esclusi - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato mediante comunicazione alla PEC indicata dal candidato in fase di registrazione al Portale, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.

3. L'elenco definitivo dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 19 - Prove di esame

1. Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami le prove d'esame si distinguono in:
 - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico;
 - b) prova pratica attitudinale;
 - c) prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le prove di esame devono accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Le competenze da accertare devono essere specificate nel bando, tenuto conto della disciplina dei profili professionali adottata dall'ente. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
3. La prova scritta a contenuto teorico può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte; quella a contenuto teorico-pratico può consistere nella elaborazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Ente, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. Le prove di esame si svolgono con le modalità previste dall'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001.
7. La prova pratica-attitudinale è volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nella effettuazione di una prestazione artigianale, o di mestiere, o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
8. La prova orale consiste in un colloquio individuale volto ad accertare le competenze di cui al precedente comma 2 e comprende anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
9. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare devono essere stabiliti in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.
- 10 Di norma le prove di esame sono così articolate:

- a) per i profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: almeno una prova scritta ed una prova orale;
- b) per i profili professionali dell'Area degli Istruttori: almeno una prova scritta ed una prova orale;
- c) per i profili professionali dell'Area degli Operatori esperti: una prova scritta o pratica attitudinale ed una prova orale;
- d) per i profili professionali dell'Area degli Operatori: una prova pratica attitudinale.

10. È fatta salva la facoltà dell'Ente di avvalersi di ulteriori semplificazioni in ordine allo svolgimento delle prove concorsuali previste da eventuali disposizioni normative statali (ad es. in merito alla possibilità di non svolgere una delle prove).

Articolo 20 - Diario delle prove

- 1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche- se non indicate nel bando- deve essere comunicato ai candidati con il preavviso previsto dal DPR n. 487/1994 tramite il Portale del reclutamento, nonché mediante pubblicazione sul sito dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione trasparente".
- 2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, con il preavviso previsto dal DPR 487/1994.
- 3. La comunicazione ai candidati del diario delle prove o la sola convocazione ad una di esse avviene tramite il Portale del reclutamento nonché mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente equivale a tutti gli effetti alla notifica personale e, pertanto, nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
- 4. Qualora la sede ed il diario dalla/e prova/e di esame vengano indicati nel bando di concorso, i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione o preavviso.
- 5. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
- 6. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi o altre previste per legge. (Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).

Articolo 21 - La Commissione esaminatrice

- 1. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
- 2. Essa è composta:
 - a. dal Presidente: Segretario dell'Ente in caso di copertura di posti apicali ovvero dal Responsabile della Struttura cui è destinata l'assunzione o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata
 - b. da due componenti esperti scelti tra le figure professionali individuate dal DPR n. 487/1994, nel rispetto delle disposizioni ivi contenute.
- 3. Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione, nel rispetto delle medesime disposizioni di cui al DPR 487/1994.
- 4. Alla Commissione possono essere aggregati dei componenti aggiunti per la verifica della lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni; i componenti aggiunti assumono la veste di consulente per gli altri Commissari, non votano ed intervengono soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la loro presenza. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

5. È ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.
6. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
7. Non possono far parte della Commissione esaminatrice:
 - a. coloro che siano 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;
 - b. coloro che versino in una situazione di incompatibilità ai sensi dell'art 51 e 52 cpc tra di essi o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
 - c. i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali⁶;
 - d. coloro che versino in ogni altra situazione che sia considerata, per espressa disposizione di legge o equiparata, ostativa all'assunzione dell'incarico di componente di commissioni esaminatrici.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, i componenti della Commissione esaminatrice, nonché il segretario e i componenti aggiunti, rendono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.
9. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per decesso, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio Personale procederà alla sua sostituzione.
11. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.
12. Ai componenti esterni della Commissione sono corrisposti esclusivamente i compensi nella misura pari al 40% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020 senza alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio o soggiorno. Non possono essere corrisposti compensi ai componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di Sannazzaro de' Burgondi, fatta eccezione per la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.

Articolo 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è convocata dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione, il quale custodisce, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui 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 ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

Articolo 23 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali:
 - a) i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile.
 - b) la commissione fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale, nel rispetto del termine previsto dal DPR 487/1994; qualora la Commissione si

trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere motivatamente precisate nei verbali della Commissione;

- c) la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 30. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 24 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel rispetto dei tempi e con le modalità previste dal DPR 487/1994.
2. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a. TITOLI DI STUDIO: massimo punti 4,00;
 - b. TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 4,00;
 - c. TITOLI VARI: massimo punti 1,50;
 - d. CURRICULUM: massimo punti 0,50.
3. Il dettaglio dei punteggi a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene allegato al presente regolamento (Tabella A).
4. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Articolo 25 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30.
2. Nella valutazione delle prove si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Articolo 26 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati, con le modalità previste dall'art 11 del DPR 487/1994, e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, previo accertamento della identità personale dei candidati, li invita a prendere posto in aula.
3. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciari e vengono esclusi dal concorso. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando sia già iniziato lo svolgimento della prova.
4. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova, inclusi gli strumenti informatici e digitali relativi.
5. Compiute tali operazioni il Presidente:
 - a) invita almeno due candidati a scegliere il tema da svolgere.
 - b) dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti.

- c) dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
6. Qualora la prova scritta ovvero la prova di preselezione consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione predispone una batteria di quiz a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta.
 7. Dovrà inoltre essere predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
 8. Tale procedura è attuata in caso di svolgimento della prova scritta ovvero la prova di preselezione in unico giorno, in caso di svolgimento della prova di preselezione in più giorni successivi la batteria di quiz dovrà essere novellata ogni volta.
 9. Anche per questa tipologia di prova valgono le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi.
 10. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, e dei dizionari; è tassativamente vietato l'uso del cellulare e di ogni altro strumento elettronico a disposizione dei concorrenti;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
 11. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone affette da D.S.A. o diversamente abili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
 12. La Commissione assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
 13. Per lo svolgimento della prova scritta, trovano applicazione le disposizioni contenute nel DPR 487/1994 in quanto compatibili con le modalità previste dall'art. 35-quater, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.
 14. Dovranno essere in ogni caso adottate modalità di svolgimento della prova scritta che garantiscano:
 - a) l'assoluto anonimato degli elaborati;
 - b) l'assoluta immodificabilità, al termine dello svolgimento della prova, degli elaborati redatti dai candidati;
 - c) la riunione degli elaborati appartenenti allo stesso candidato, con salvezza dell'anonimato.
 15. Durante lo svolgimento della prova, i dispositivi a tal fine forniti dall'Ente dovranno essere disabilitati dalla connessione internet.
 16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione degli elaborati appartenenti allo stesso candidato, con modalità che ne preservino l'anonimato.

Articolo 27 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione esaminatrice, verifica l'integrità degli elaborati e procede al relativo esame ed alla conseguente valutazione, con attribuzione del relativo punteggio.

2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di correzione si procede ad associare gli elaborati alle generalità di ciascun candidato.
4. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
5. Conclusi i lavori di valutazione la Commissione esaminatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. L'ammissione alla prova orale, per i soli candidati che hanno superato le prove scritte, sarà pubblicata nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e in ogni altra forma prevista dalla legge.
6. In ogni caso, ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del reclutamento.
7. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Articolo 28 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
5. Le persone diversamente abili o affette da D.S.A. sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 o altre disposizioni di legge.
6. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso.

Articolo 29 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

1. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario, il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.

3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente articolo 27, comma 6.

Articolo 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa. Lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, attraverso la pubblicità della prova.
2. La Commissione esaminatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto, ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.
3. Nello svolgimento della prova orale:
 - a. possono essere richieste applicazioni pratiche volte ad accertare, oltre alle conoscenze teoriche, anche le capacità tecniche del candidato prescritte dal bando;
 - b. si procederà all'accertamento delle capacità comportamentali del candidato prescritte dal bando, eventualmente avvalendosi di specialisti in psicologia e risorse umane;
 - c. verrà accertata la conoscenza della lingua inglese o di altre ulteriori lingue prescritte dal bando e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche-
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione o individuato mediante sorteggio.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e in ogni altra forma prevista dalla legge. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova, unitamente alle altre modalità stabilite dalla legge.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso.

Articolo 31 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
 - a. nei concorsi per titoli ed esami:
 - con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nella prova scritta o pratica e nella prova orale;
 - con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche ed al voto conseguito nella prova orale.
 - b. nei concorsi per soli esami:
 - con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito dal candidato nella prova scritta o pratica a quello riportato nella prova orale;
 - con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche al voto riportato nella prova orale.

Articolo 32 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 11.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del Servizio Personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Ente prima dell'approvazione finale della graduatoria.
6. Il Responsabile del Servizio Personale approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata contestualmente sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente nonché all'Albo Pretorio on line.
7. Dalla data della pubblicazione di cui al comma 6 inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 33 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito.
2. Le graduatorie di merito rimangono efficaci per la durata prevista per legge decorrente dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari area che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili con stesso profilo professionale o equivalente.
3. Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria; tali assunzioni non pregiudicano il diritto all'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma precedente.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 34 - Assunzione in servizio

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Ente, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine di 10 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

4. Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Servizio Personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e copia del codice di comportamento dell'Ente.
5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Ente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento, non assume servizio nel giorno fissato dall'Ente, è dichiarato decaduto dall'assunzione e dalla graduatoria.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nell'area e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai CCNL vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Ente in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assunzionali di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
10. I vincitori di concorso sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni (art. 14-bis, comma 5 septies della Legge n. 26/2019).

Articolo 35 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del servizio Personale è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima area e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione, secondo le disposizioni contenute nel CCNL del comparto.

Articolo 36 - Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III

IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 37 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento al D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 38 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile del Servizio Personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di area ed al profilo professionale da ricoprire.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio dell'Ente. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata tabella B) al presente Regolamento.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
7. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
8. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
9. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
10. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 34.
11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988⁷ nonché le disposizioni contenute nel DPR 487/1994.

CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 39 – Assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della legge 68/99 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 40 - Modalità procedurali

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, nonché le disposizioni di cui al D.P.R. 487/1994 e la normativa vigente nel tempo.
2. L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avverrà in base agli indici di riscontro indicati nella tabella B) allegata al presente Regolamento e sarà effettuato da apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto nel precedente art. 21.

CAPO V

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 41 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Ente può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale- nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. In particolare, l'Ente potrà effettuare assunzioni a tempo determinato soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del TUIP. Sono fatte salve le assunzioni a tempo determinate regolate da specifiche disposizioni di legge (es PNRR).
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Nel caso in cui l'Ente disponga di graduatorie a tempo indeterminato l'assunzione a tempo determinato si effettua mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate, di pari area e profilo professionale compatibile (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001).
5. In caso di assenza di graduatorie proprie, possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
6. Le assunzioni a tempo determinato, ove superiori a 12 mesi, dovranno essere precedute dal previo esperimento della mobilità obbligatoria per espressa previsione dell'art 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 42 - Procedure di selezione

1. Fuori dei casi previsti dai commi 4 e 5 del precedente articolo, la costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa. In tal caso è prevista l'assunzione del solo vincitore o più vincitori con esclusione dello scorrimento dell'elenco degli idonei.
2. Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato salvo che l'avviso non preveda anche la valutazione dei titoli.
3. L'avviso di pubblica selezione dovrà contenere l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione, del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e con le altre modalità stabilite dalla legge (Portale del reclutamento).
5. La data di effettuazione della prova selettiva potrà essere indicata nell'avviso di selezione ovvero fissata con il termine di preavviso previsto dall'art. 20 del presente Regolamento.

6. Le domande devono essere presentate, entro il termine fissato, con le modalità indicate nell'art. 16 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dell'art. 21 del presente Regolamento.
8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a part-time indicati nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice predisporrà apposita graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nella selezione e, se previsto nell'avviso di selezione, anche del voto attribuito ai titoli.
9. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Servizio Personale; copia dello stesso viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e copia del codice di comportamento dell'Ente.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento in materia di procedure di reclutamento a tempo indeterminato.

Articolo 43 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

1. Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina.
2. In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverranno nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 44 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. La stipulazione dei contratti di lavoro subordinato ex art 90 TUEL dovrà essere espressamente prevista in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e rispettare i limiti previsti dalla legislazione vigente in materia di spesa di personale.
5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale suddetto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la performance individuale e collettiva.

Articolo 45 – Incarichi a contratto ai sensi dell'art 110 TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL possono essere conferiti incarichi di Responsabili dei servizi o degli uffici con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, esclusivamente per l'assunzione di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D), destinatario di un incarico di EQ.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati- nei limiti quantitativi di legge- con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il conferimento degli incarichi ex art 110 TUEL dovrà essere espressamente previsto in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e rispettare i limiti stabiliti dalla legislazione vigente in materia di spesa di personale.
5. L'attribuzione degli incarichi avviene mediante procedura selettiva pubblica a carattere idoneativo.
6. A tal fine, il Responsabile del Servizio Personale procede alla pubblicazione di apposito avviso nel quale dovranno essere specificati, in particolare:
 - il termine di presentazione delle domande, che in ogni caso non potrà essere inferiore a 15 giorni;
 - i requisiti di partecipazione, tra i quali dovranno necessariamente essere previsti:
 - a) possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione interessata (laurea), nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali);
 - c) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, maturata cumulativamente per almeno 5 anni:
 - in qualità di dipendente pubblico di categoria D o equiparata;
 - in qualità di dipendente di aziende pubbliche o private, con funzioni direttive;
 - con effettivo esercizio della professione correlata al titolo di laurea posseduto.
 - d) assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi di legge;
 - obbligo di allegare alla domanda di partecipazione un curriculum vitae del candidato;
 - conoscenze, competenze tecniche e competenze comportamentali che saranno oggetto di valutazione in sede di colloquio orale;
 - il trattamento economico complessivo previsto per l'attribuzione dell'incarico.
7. L'avviso è pubblicato all'Albo on line, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre forme di legge.
8. La procedura selettiva è finalizzata all'individuazione dei candidati idonei ad assumere l'incarico da conferire e non dà, pertanto, luogo alla formazione di una graduatoria di merito e/o preferenza. Trattasi pertanto di procedura meramente idoneativa che non assume caratteristiche concorsuali.
9. L'istruttoria delle domande di ammissione alla procedura selettiva pervenute, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, è effettuata dal Responsabile del servizio Personale. Al termine dell'istruttoria il responsabile medesimo adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per gli esclusi, le relative motivazioni.
10. Trascorso il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile del Servizio Personale procederà alla nomina di apposita Commissione per la valutazione della idoneità dei candidati, composta da tre membri nel rispetto dei criteri di composizione della Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.
11. La Commissione procederà alla valutazione dell'idoneità dei candidati sulla base dei seguenti criteri:
 - esame del curriculum vitae. Nell'esame del curriculum vitae, la Commissione terrà conto:
 - a) dell'esperienza professionale maturata nell'ambito delle competenze specificamente correlate all'incarico da conferire;
 - b) dei titoli di studio di livello universitario/post-universitario (laurea specialistica o magistrale, laurea vecchio ordinamento, dottorato di ricerca, master, ecc.);
 - c) degli eventuali titoli vari (pubblicazioni e/o altri riconoscimenti scientifici ecc.).
 - colloquio individuale volto ad accertare le conoscenze, competenze tecniche e competenze comportamentali specificate nell'avviso di selezione.
12. La data di svolgimento del colloquio con la Commissione dovrà essere comunicata agli interessati con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

13. All'esito dell'esame dei curricula e del colloquio individuale, per ciascun candidato la Commissione formulerà un sintetico giudizio di idoneità ad assumere l'incarico, senza attribuzione di punteggio alcuno.
14. La Commissione, con proprio verbale, comunica al Sindaco i candidati valutati idonei a ricoprire l'incarico a tempo determinato di che trattasi, riportando, per ciascun candidato, il giudizio sintetico espresso. Al verbale sono allegati i curriculum vitae dei candidati reputati idonei.
15. Il Sindaco, con proprio atto motivato, individua tra i candidati idonei, il soggetto a cui conferire l'incarico. Ai fini dell'individuazione, il Sindaco potrà riservarsi la facoltà di effettuare un *colloquio conoscitivo/ motivazionale* con i candidati idonei.
16. È fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse.
17. Il conferimento di incarichi ex art 110 TUEL non deve essere preceduto dal previo esperimento della mobilità obbligatoria per espressa previsione dell'art 34 comma 6 del Dlgs 165/2001.

TITOLO II
UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRO ENTE
CAPO I

ASSUNZIONI TRAMITE GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRO ENTE

Articolo 46 – Disposizioni generali per utilizzo graduatoria concorsuale di altro Ente

1. L'Ente può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altro ente pubblico
 - b. assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza
2. L'utilizzo della graduatoria di altro Ente deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima, durante la procedura concorsuale e anche dopo l'approvazione della graduatoria. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale, assunta nel rispetto dei vincoli di legge e di regolamento. L'intesa fra gli Enti del Comparto Funzioni locali si concretizza con la stipula di un accordo in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione della graduatoria di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area 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. L'utilizzo della graduatoria di altro Ente del Comparto deve essere preceduto, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato superiore a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34 bis del D.L.gs 165/2001,

Articolo 47 – Procedimento

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:
 - a. l'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, e del presente regolamento procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, al fine di verificare la disponibilità di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti di area, profilo professionale analogo o equivalente a quello che il Comune intende ricoprire.
 - b. alle amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a) è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.
 - c. in caso di graduatoria già approvata e in corso di validità ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine di 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria di altri Enti non pregiudica la posizione dell'ido-neo nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.
2. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e/o le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

TITOLO III
ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165

CAPO I
ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

Articolo 48 – Mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del Piano triennale del fabbisogno del personale.
3. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, allo stesso tempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

Articolo 49 - Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene attraverso la pubblicazione di un avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.
2. Tale procedura è obbligatoria, fatte salve eventuali deroghe di legge, prima della indizione di un concorso pubblico.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. L'Amministrazione si riserva comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti, facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
6. I candidati sono valutati da apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art.21 del presente Regolamento
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del curriculum, 15 punti.
9. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti.
10. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21/30.
11. La Commissione ha a disposizione per la valutazione complessiva del candidato, anche i seguenti punteggi:
Situazione familiare, massimo punti 2 così attribuibili:
 - per avvicinamento al proprio nucleo familiare: punti 2
 - per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 1
 - per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 0,50

Articolo 50 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio Personale, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'area di appartenenza e il profilo;

- b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza area e profilo professionale;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito

3. L'assenso dell'Ente di provenienza, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento del dipendente, potrà essere acquisito dall'Ente anche successivamente all'esito positivo della valutazione.

4. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:

- curriculum professionale;
- ogni altra documentazione necessaria per la valutazione degli ulteriori requisiti di cui all'art. 8 lettera b).

5. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato, per la durata di almeno giorni 30, come segue:

- a) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Bandi di Concorso";
- c) tramite il Portale del reclutamento
- d) ogni altra eventuale forma di pubblicità prevista dalla normativa vigente o ritenuta idonea dal Responsabile del Servizio competente al fine di dare maggiore visibilità all'avviso.

Articolo 51 - Valutazione del curriculum

1. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo da ricoprire.
2. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
3. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di 15 punti ed è ripartito nel modo che segue:

CURRICULUM VITAE	
a) Anzianità di servizio servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) : ○ 0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire;	massimo punti 6
b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio (titoli di studio, titoli professionali abilitativi, titoli di specializzazione, formazione e aggiornamento):	massimo punti 6

- abilitazione (se non richiesta nel bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazione su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2; - i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4: - o 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale; - o 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);	
c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire o fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata;	massimo punti 3

4. La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

Articolo 52 - Modalità di svolgimento

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Preparazione professionale specifica;
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Conoscenza di tecniche di lavoro, di normative e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento degli stessi.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singolo colloquio individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 10 dell'articolo 51 del presente Regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 53 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum, quello del colloquio (nonché quello della prova pratica qualora prevista) e quello derivante dall'eventuale situazione familiare. Considerato che per la valutazione dei candidati sono disponibili complessivamente 47 punti, risulterà idoneo al posto il candidato che ottiene il massimo punteggio, fatto salvo il conseguimento dell'idoneità nel colloquio. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel

- colloquio o eventuale prova pratica una valutazione non inferiore a 21/30.
2. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
 3. La Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito e trasmette al Responsabile del Servizio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo per la successiva approvazione.
 4. 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 Servizio Personale rimette nuovamente gli atti alla commissione, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
 5. Il Responsabile del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali della graduatoria procede alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso" e secondo le altre modalità previste dalla legge (Portale del reclutamento).
 6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Articolo 54 - Assunzione

1. L'assunzione è disposta solo previo rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento dall'Ente di provenienza. Qualora l'assenso fosse condizionato alla previa copertura del posto che il dipendente lascerebbe vacante, il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria e, in caso di esito negativo, di ricorrere alla procedura concorsuale pubblica per la copertura del posto.

Articolo 55 – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra il Comune di Sannazzaro de' Burgondi e altre PP.AA.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

TITOLO IV NORME DI RINVIO E FINALI

CAPO I

Disposizioni finali

Articolo 56 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

TABELLA A- VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^a Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^a Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^a Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^a Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti	0,5
Totale punti			10

I) Titoli di studio (max punti 4)

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso come dal prospetto che segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	2,5
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	3

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione purché attinente alle funzioni del posto messo a concorso: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 titolo).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 titolo).

II) Titoli di servizio (max punti 4)

I complessivi punti 4 disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, per i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire, con la seguente graduazione di punteggi:

- per ogni anno di servizio prestato nella stessa Area del posto messo a concorso o in Area superiore sono assegnati punti 0,50 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
- per ogni anno di servizio prestato nell'Area immediatamente inferiore del posto messo a concorso sono

assegnati punti 0,20 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione al particolare profilo del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.

I periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:

- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
- ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

III) Titoli vari (max punti 1,5)

Saranno valutati in questa categoria, per complessivi punti 1,5, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

Saranno valutate:

- le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (punti 0,10 ciascuna);
- abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (punti 1,00);
- le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (punti 0,50 ciascuno);
- la frequenza di master di primo livello (punti 0,50 ciascuno);
- la frequenza di master di secondo livello (punti 1,00 ciascuno);
- corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di durata non inferiore a 20 ore cadauno (punti 0,50 ciascuno);
- il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,50 ciascuno);
- il possesso del titolo di dottore di ricerca (punti 1,50);
- il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (punti 0,25 ciascuno).

La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

Non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici.

IV) Valutazione del curriculum formativo e professionale (max punti 0,5)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando ad esempio: incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate, eventuali encomi, partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; svolgimento della libera professione, certificazioni informatiche, ecc.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

TABELLA B - INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

AREA DEGLI OPERATORI (CCNL del 16.11.2022)

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Titolo di studio base richiesto per l'Area degli Operatori: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962