

COMUNE DI VALLE DI MADDALONI

Provincia di Caserta



REGOLAMENTO

***recante la disciplina dell'accesso agli impieghi,
delle selezioni pubbliche e delle altre selezioni***

Approvato con delibera di G.C. n. 29 del 07.03.2024

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Modalità di accesso

Art. 3 Riserva di partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

Art. 4 Requisiti generali

CAPO II – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 5 Indizione del concorso e approvazione del bando

Art. 6 Prova preselettiva

Art. 7 Bando di concorso - Contenuto e presentazione delle domande di partecipazione - Diffusione

CAPO III – ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 8 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art. 9 Procedura di ammissione

CAPO IV – COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI – ADEMPIMENTI

Art. 10 Composizione delle Commissioni esaminatrici

Art. 11 Punteggio attribuito dalla Commissione - Modalità di valutazione

Art. 12 Funzionamento della Commissione esaminatrice

Art. 13 Adempimenti della Commissione prima delle prove d'esame

CAPO V – PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 14 Concorsi per esami

Art. 15 Concorsi per titoli ed esami

Art. 16 Prove di esame – Criteri generali

Art. 17 Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

Art. 18 Svolgimento delle prove scritte

Art. 19 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 20 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 21 Valutazione delle prove scritte

Art. 22 Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte

Art. 23 Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale

Art. 24 Modalità di svolgimento della prova pratico – applicativa

Art. 25 Norme comuni alle prove pratiche e pratico – applicative

CAPO VI – TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 26 Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)

Art. 27 Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)

Art. 28 Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)

Art. 29 Valutazione dei titoli di studio diversi e ulteriori e dei titoli culturali e professionali (Concorsi per titoli ed esami)

Art. 30 Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)

CAPO VII – PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 31 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 32 Riserva dei posti e preferenze a parità di merito

CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33 Comunicazione dei risultati del concorso – Presentazione dei documenti

Art. 34 Contratto individuale di lavoro

Art. 35 Periodo di prova

CAPO IX – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO E TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 36 Assunzioni mediante selezione

Art. 37 Contratti di lavoro a tempo determinato

Art. 38 Contratto di somministrazione

Art. 39 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 40 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

CAPO X – ENTRATA IN VIGORE

Art. 41 Entrata in vigore e rinvii

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le altre tipologie di assunzioni, ai sensi della vigente normativa e, in particolare:
 - D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - D.P.R. n. 445/2000;
 - D.P.R. n. 82/2023, con particolare riguardo all'art. 1, co. 2.
 - D.L. n. 44/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 74/2023;
 - D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
 - D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - Specifiche disposizioni del C.C.N.L.2019/2021, al momento vigente;
 - Altre normative vigenti.
2. Il Regolamento disciplina, altresì, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali.

Art. 2 Modalità di accesso

1. Nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e per ciascuna posizione che si intende ricoprire entro il primo anno di programmazione, è indicata la procedura di reclutamento prescelta.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a. concorso pubblico, per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b. concorso pubblico, con riserva al personale interno, finalizzato al passaggio dei dipendenti all'area (ex categoria) immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica di tale categoria, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
 - c. per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti

salvi gli eventuali requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica del Comune, per il tramite del territoriale Centro per l'Impiego. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente, tenuto conto delle riserve a favore di talune particolari aree. Riguardo l'assunzione di personale con profilo di Operatore esperto (ex cat. B) per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'Obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;

- d.** chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge n. 68/99, e successive modifiche e integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e.** la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f.** mobilità volontaria esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per il triennio 2019-2021 solo nel caso di deliberazione di Giunta comunale che disponga espressamente lo svolgimento delle procedure di cui al richiamato art. 30;
 - g.** utilizzo di graduatorie vigenti di concorsi banditi dall'Ente, indetti per la copertura di postiascritti alla medesima categoria giuridica e per omogeneo profilo professionale;
 - h.** utilizzo di graduatorie di concorsi approvate da altri enti, come previsto da apposito Regolamento, approvato con delibera di G.C. n. 113 del 28.11.2023;
 - i.** ricorso a forme di lavoro flessibile di cui al D.Lgs. n. 165/2001.
- 4.** Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 5.** Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà prevedere gli eventuali posti di nuova istituzione, per i quali l'amministrazione intende applicare la riserva al personale interno, che comunque non potrà superare il 50% dei posti messi a concorso della specifica area giuridica. La riserva non opera se viene messo a concorso un unico posto dell'area giuridica di riferimento.
- 6.** Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.
- 7.** I posti apicali vacanti di dotazione organica, indipendentemente dall'area di classificazione e dalla posizione retributiva prevista, possono essere coperti mediante selezione per titoli e colloquio, ovvero mediante procedura idoneativa, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, in applicazione dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto

2000, n.267, e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del medesimo Decreto Legislativo.

- 8.** Per i concorsi per titoli ed esami, la Commissione esaminatrice applica gli articoli da 15 a 20 del presente Regolamento. Ulteriori criteri per la valutazione dei titoli possono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice.
- 9.** Il concorso pubblico per esami e per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
- 10.** Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 23, commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dell'area degli Operatori (ex categoria A) e dell'area degli Operatori esperti (ex categoria B) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica-attitudinale).
- 11.** Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti.
- 12.** Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
- 13.** I bandi di concorso potranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari massimo al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
- 14.** Il titolo di studio per l'accesso all'Area degli Operatori (ex categoria A) è l'assolvimento con relativa certificazione, dell'obbligo scolastico (all. A CCNL vigente – Declaratorie).
- 15.** Il titolo di studio per l'accesso all'Area degli Operatori esperti (ex categoria B) è l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (all. A CCNL vigente – Declaratorie).
- 16.** Il titolo di studio per l'accesso all'Area degli Istruttori (ex categoria C) è il diploma di scuola secondaria di II grado (all. A CCNL vigente – Declaratorie).
- 17.** Il titolo di studio per l'accesso all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) è il diploma di laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali (all. A CCNL vigente – Declaratorie).
- 18.** La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
- 19.** I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Art. 3

Riserva di partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

1. Nelle procedure di reclutamento di cui al precedente art. 2, il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per avere diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente in posizione di ruolo.

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere ai concorsi indetti dall'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica (cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiornopermanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b. età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza prevista dal bando, e non superiore al limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Istruttore di Vigilanza, il bando di concorso può stabilire il limite massimo di 35 (trentacinque) anni di età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
 - e. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, e non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni legislative e contrattuali;

- f.** non aver condanne penali o provvedimenti o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g.** i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - h.** idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
- 2.** Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere previsti ulteriori requisiti.
- 3.** I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4.** I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente articolo, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento alle relative aree, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
- 5.** Limitatamente alle professionalità appartenenti al "*Servizio di Polizia Locale*", relative alle Aree di Istruttori e Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. C e D), è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- a.** essere cittadino italiano;
 - b.** non essere stati riconosciuti "*obiettori di coscienza*" (Legge 8 luglio 1998, n. 230, e successive modificazioni);
 - c.** non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1998 (art. 3, comma 4);
 - d.** essere in possesso dei requisiti per il conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ex art. 5, Legge 65/1986;
 - e.** essere in possesso della Patente di Guida di Categoria B;
 - f.** non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
 - g.** non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- 6.** I requisiti relativi al possesso del titolo di studio o di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.
- 7.** Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

CAPO II SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 5 Indizione del concorso e approvazione del bando

1. Il provvedimento (determina) di indizione del concorso è adottato dal Responsabile dell'Area Amministrativa sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, approvato, con provvedimento della Giunta comunale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. Il bando di concorso è approvato con il medesimo provvedimento che indice il concorso, dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 6 Prova preselettiva

1. Il Comune si riserva la facoltà di far precedere le prove di esame da una prova preselettiva, qualora le domande di partecipazione pervenute siano superiori a 50 (cinquanta). La prova preselettiva, ove svolta, consisterà in una serie di domande a risposta multipla (quattro di cui una sola esatta) sulle materie attinenti al posto messo a concorso.
2. Ai fini della predisposizione delle domande a risposta multipla, il Comune può avvalersi della Commissione esaminatrice o della consulenza di enti pubblici o di istituti privati specializzati nel settore, che si assumono la completa responsabilità a tal fine.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre ai fini della determinazione della votazione complessiva finale.
4. Durante le prove preselettive è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o

per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione esaminatrice.

5. Nel corso della prova preselettiva è vietato ai candidati di portare nell'aula di esame carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere ed apparecchi che consentano di comunicare tra loro e con l'esterno.
6. Il candidato che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.
7. Con specifico provvedimento, che sarà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, all'Albo Pretorio online e sulla home del Sito internet del Comune nella Sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*, sarà reso noto l'eventuale ricorso alla prova preselettiva e saranno indicati la sede, l'ora, i giorni in cui si svolgerà detta prova, la durata della prova d'esame, nonché i criteri di attribuzione dei punteggi.
8. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati classificatisi, in base al punteggio, tra i primi 30, nonché i candidati che abbiano riportato lo stesso punteggio del concorrente classificato all'ultimo posto utile.
9. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte.
10. Il mancato possesso dei titoli per l'esonero dalla prova preselettiva ovvero la mancata documentazione, ove richiesta, comporterà del pari l'esclusione dal concorso e la revoca da ogni atto o provvedimento conseguente.
11. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova preselettiva muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
12. L'assenza dalla prova preselettiva, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.
13. L'esito della prova sarà pubblicato all'Albo Pretorio online, sul Sito internet del Comune, nonché sul Portale del Reclutamento, ove previsto.
14. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

CAPO III ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 7

Bando di concorso - Contenuto e presentazione delle domande di partecipazione - Diffusione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento, come disposto dall'articolo 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
2. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale Unico del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo pretorio online e sul Portale del Reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga.
3. L'Amministrazione deve, altresì, prevedere per il candidato la possibilità di modificare o integrare la domanda di partecipazione sino alla scadenza del bando.
4. Le domande di partecipazione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto dal bando. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
5. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità e ai sensi della normativa vigente, tutto quanto espressamente richiesto dal bando, a pena di esclusione. Non è considerata valida la dichiarazione generica in merito al possesso dei requisiti richiesti.
6. **Il bando di concorso**, pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, all'Albo pretorio online, su *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* e sulla home del sito istituzionale dell'Ente **deve prevedere:**
 - a. il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c. le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro

esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse (le stesse informazioni saranno pubblicate, altresì, all'Albo pretorio online e sulla home del sito istituzionale dell'Ente per darne maggiore diffusione);

- d.** i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- e.** le materie e il programma oggetto delle prove, il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
- f.** la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale ed in generale per il superamento delle prove concorsuali;
- g.** le cause che comportano la non ammissione al concorso;
- h.** i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
- i.** le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
- j.** le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste, nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 4, del presente Regolamento;
- k.** le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- l.** l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- m.** le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- n.** l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per

l'accesso al lavoro;

- o.** l'espreso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - p.** il trattamento economico corrispondente al profilo professionale;
 - q.** ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
- 7.** Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga necessario e opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

Art. 8

Perfezionamento della domanda e dei documenti

- 1.** Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato dalla Commissione esaminatrice, a pena di esclusione.
- 2.** L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
- 3.** In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
- 4.** L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi dal concorso, redatto tramite verbale dalla Commissione esaminatrice, è approvato dal Responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale.

Art. 9

Procedura di ammissione

- 1.** La verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'ammissione alla

procedura avviene a cura della Commissione esaminatrice. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino correttamente inoltrate sul Portale entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso.

- 2.** Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, la Commissione si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso, salvo i casi di proroga del termine.

CAPO IV
COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI –
ADEMPIMENTI

Art. 10

Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure selettive di cui al presente Regolamento sono nominate dal Responsabile della procedura. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni, salvo motivata impossibilità, è costituito in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni sono così composte:
 - a. **Concorsi e procedure selettive relative alla copertura di posti dall'Area degli Operatori esperti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (da B a D):** la Commissione è composta da almeno 3 (tre) membri di comprovata competenza nelle materie oggetto delle prove selettive (interni all'amministrazione o esterni), scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, di cui n. 1 (uno) con le funzioni di Presidente;
 - b. **Concorsi e prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni – quindi per le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo,** le Commissioni sono, di norma, composte dal Responsabile dell'Area competente o dal Segretario comunale o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I componenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, solo se dipendenti di pubbliche

amministrazioni, devono essere classificati nella stessa categoria o in categoria superiore a quella dei posti messi a concorso. **Il Presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, almeno la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati e che alla data della nomina non abbia ancora compiuto il settantesimo anno di età.** Qualora il predetto limite di età lo raggiunga dopo l'avvenuta nomina, il componente della Commissione esaminatrice potrà avviare e concludere la procedura concorsuale di cui alla nomina. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. Il Segretario verbalizzante è nominato, di regola, con atto del Presidente della Commissione tra i componenti della Commissione stessa. Può essere nominato anche un soggetto terzo che svolga, senza diritto di voto, le funzioni del Segretario verbalizzante, quali:
 - curare l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - provvedere alla custodia degli atti e, in particolare, dei plichi contenenti gli elaborati;
 - attuare le disposizioni della Commissione;
 - curare i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti a qualsiasi titoli coinvolti nella procedura;
 - collaborare alla organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - fornire adeguato supporto tecnico alla Commissione;
 - verbalizzare i lavori della Commissione.
4. L'atto di nomina della Commissione di concorso è inviato dal Responsabile Amm.vo, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità competente in base all'ambito territoriale dell'amministrazione.
5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente della Commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sua sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

8. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. Alle Commissioni di cui al 1° comma, lettere a) e b), possono essere aggregati, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, membri aggiunti al fine di accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Analogamente si opera nel caso di esame di candidati portatori di handicap.
11. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, nel rispetto della normativa vigente se previsto, viene corrisposto il seguente compenso:
 - euro 100,00 a seduta per i concorsi e procedure selettive dell'Area degli Operatori (ex cat. A);
 - euro 100,00 a seduta per i concorsi e procedure selettive dell'Area degli Operatori esperti (ex cat. B);
 - euro 200,00 per i concorsi e procedure selettive dell'Area degli Istruttori (ex cat. C);
 - euro 250,00 per i concorsi e procedure selettive dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D);
 - il rimborso delle spese di viaggio (tariffa ACI). I compensi del Presidente, qualora esterno all'Ente, sono maggiorati del venti per cento.
12. Ai Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ovvero ai Responsabili dei Settori e dei Servizi (interni all'Ente), qualora nominati Presidenti o Componenti delle Commissioni esaminatrici, per la copertura dei posti ricompresi nei propri Settori e Servizi, non spetta alcun compenso. La medesima disciplina di cui al precedente periodo si applica anche al Segretario comunale.

Art. 11

Punteggio attribuito dalla Commissione - Modalità di valutazione

1. La Commissione esaminatrice, per i concorsi per esami, dispone, complessivamente, di 90 punti (90/90), 30 punti per la prima prova scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale, e per i concorsi per titoli ed esami, dispone, complessivamente di 100 (100/100) punti, 10 punti per i titoli, 30 punti per la prima prova

scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale.

2. Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i criteri e i punteggi di cui agli articoli da 15 a 20 del presente Regolamento.
3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
5. Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Art. 12

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determina del Responsabile dell'Area Amministrativa relativa alla nomina della stessa, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata o pec. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dello stesso comunicata per iscritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata ed inizia i lavori prodromici all'ammissione o alla esclusione dei concorrenti che hanno presentato istanza di ammissione al concorso. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Responsabile della procedura, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Area Amministrativa, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione

del membro incompatibile. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) esame delle istanze pervenute e della allegata documentazione;
 - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive;
 - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - 4) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse;
 - 5) ammissione dei candidati idonei alla prova orale;
 - 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 23,24 e 25;
 - 7) attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli da 26 a 30 (per i concorsi per titoli ed esami).
 - 8) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
 - 9) formazione della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art. 31.
6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.
7. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata da Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente

della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovesse assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro soggetto, con le modalità previste dall'art. 12 del presente Regolamento.

10. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista la pubblicazione da disposizioni vigenti o la comunicazione agli interessati.

Art. 13

Adempimenti della Commissione prima delle prove d'esame

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, con relativo verbale, il termine di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende noto mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Area Amministrativa e al Responsabile del procedimento.

CAPO V
PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE –
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 14
Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - **per profili professionali relativi all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e degli Istruttori (ex cat. C - D):** in n. almeno 2 prove scritte e n. 1 prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato alle prove scritte una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con votazione di almeno 21/30;
 - **per profili professionali relativi alle Aree degli Operatori e Operatori esperti (ex cat. A - B):** in almeno n. 2 prove scritte e n. 1 prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato alle prove scritte una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove scritte, per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e degli Istruttori, può consistere in un tema (elaborato lungo) ovvero in una serie di quesiti a risposta sintetica.
3. La prova scritta, per l'accesso alle Aree degli Operatori e degli Operatori esperti, può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. In base al numero delle domande di partecipazione pervenute, per ragioni organizzative e di celerità procedurale, le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, nel rispetto dell'art. 7 del presente regolamento.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nella prova scritta e nel colloquio orale.

Art. 15
Concorsi per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga per titoli ed esami, per questi ultimi si applicano le disposizioni contenute nei precedenti articoli. La valutazione dei titoli, invece, previa individuazione dei criteri, qualora non espressamente previsti nel presente regolamento, è effettuata, dalla Commissione esaminatrice, dopo la correzione della prova orale.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio complessivo è costituito dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dal punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Art. 16
Prove di esame – Criteri generali

1. Le prove d'esame, nei concorsi per titoli ed esami, consistono in:
 - Eventuale prova preselettiva
 - Prova pratica/scritta
 - Prova orale
2. Il diario delle prove, il relativo punteggio conseguito e l'eventuale convocazione per una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati attraverso il Portale Unico del Reclutamento ed ogni altro mezzo avente valore legale, come meglio specificato nel precedente articolo 8.
3. Nella nota di convocazione alle prove scritte i concorrenti saranno avvertiti di presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Con la stessa nota saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentati né annotate con massime di giurisprudenza, salvo non sia diversamente previsto nel bando con esclusione di qualsiasi testo.
5. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella nota d'invito.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere

inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

7. Nei casi in cui l'assunzione a determinate qualifiche funzionali avviene mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
8. Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Carta Costituzionale, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 17

Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

1. La prova scritta, a contenuto teorico, nei concorsi per titoli ed esami, può consistere nella stesura di un tema ovvero nella elaborazione di risposte aperte a quesiti (massimo n. 3 quesiti).
2. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e dai Commissari e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
5. La Commissione esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa alla prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
6. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e la firma di almeno due componenti della commissione di ciascun foglio.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a. schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità (scheda anagrafica);
 - b. buste, formato medio - piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b);

- d.** scheda per attestare l'entrata dei concorrenti e l'uscita dei concorrenti (orario di consegna dell'elaborato).
- 8.** Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
- 9.** La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata ai concorrenti prima dell'inizio delle singole prove.
- 10.** Nella formulazione dei temi da sottoporre ai candidati, in base al profilo professionale per cui è indetto il concorso, la Commissione deve tener conto che:
- a.** le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione e il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo;
 - b.** con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c.** le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando.

Art. 18
Svolgimento delle prove scritte

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che non potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b. due buste di eguale colore: una grande ed una medio - piccola contenente un cartoncino per l'inserimento dei dati anagrafici del candidato;
 - c. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre, preliminarmente, la busta sorteggiata, dando lettura dei temi ai candidati. Successivamente dà lettura delle buste non estratte.
10. Il Presidente provvede poi alla rilettura e dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Compilate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Art. 19

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte di esame è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione esaminatrice. È comunque vietato l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati in occasione dello svolgimento delle prove concorsuali da parte del candidato.
2. Ai candidati verrà richiesto, in sede di esame, di spegnere e di riporre nella propria borsa/zaino i dispositivi cellulari e gli altri dispositivi elettronici.
3. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.

Art. 20

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; compila il cartoncino contenente l'anagrafica, inserito nella busta medio – piccola, e lo richiude nella stessa. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
3. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
4. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
5. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, chiusi e sigillati a cura della Commissione, dopo averli mischiati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario della commissione che provvede a custodirli in luogo o contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
6. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.
7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro del Comune e la firma di almeno due componenti della Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dal precedente articolo 18.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

Art. 21

Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per valutare le prove scritte, procede

alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a.** a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, apponendo alle buste il medesimo numero - in ordine progressivo - che verrà, successivamente e in seduta pubblica, abbinato al relativo candidato;
 - b.** alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c.** all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 2.** Le operazioni di cui al precedente comma non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
- 3.** terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione. Successivamente la Commissione, nello stesso giorno o convocando un'altra seduta, dando avviso pubblico della procedura di abbinamento, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a.** il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b.** la votazione agli stessi assegnata;
 - c.** il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
- 4.** Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
- 5.** Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 3° comma, che viene allo stesso allegato.
- 6.** Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale (colloquio) i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
- 7.** Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30.

8. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale (colloquio), in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 22

Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte

1. L'esito delle prove scritte è pubblicato all'Albo Pretorio online, sul Sito internet del Comune e sul Portale Unico del Reclutamento. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.
2. Con le stesse modalità saranno resi noti la data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove orali. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove.
3. Con le stesse modalità saranno, altresì, rese note eventuali variazioni del calendario delle prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove orali.
4. I candidati ammessi a ciascuna prova sono tenuti a presentarsi alla stessa, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati.
5. L'assenza dalle prove orali, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 23

Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale volto ad accertare la conoscenza e la padronanza del candidato rispetto agli argomenti del bando di concorso, compresa la conoscenza delle apparecchiature informatiche più diffuse e la lingua inglese.
2. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo, per quanto possibile, criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, al fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
9. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che sarà pubblicata all'Albo Pretorio online, sul Sito internet del Comune in apposita sezione di *Amministrazione trasparente*, nonché sul Portale Unico del Reclutamento.

Art. 24

Modalità di svolgimento della prova pratico – applicativa

1. La prova pratico-applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere delle stessa, 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 effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 8 e non superiore a 12, per la copertura di posti di categoria A, e una votazione non inferiore a 10 e non superiore a 15, per la copertura di posti di categoria B, posizione giuridica ed economica B1.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.

Art. 25

Norme comuni alle prove pratiche e pratico – applicative

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le predette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e di norma, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova. Qualora la richiesta sia avanzata per particolari gravi motivi di salute, il candidato potrà essere esaminato anche dopo la data di scadenza prevista dal calendario delle prove orali stabilito dalla commissione esaminatrice.

CAPO VI
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 26

Criteria generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)

1. La Commissione, per i concorsi per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti di seguito, dopo la correzione della prova orale, come stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento.
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli (10/10) viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I: Titolo di studio previsto per l'accesso al posto: massimo punti 5
 - Gruppo II: Titoli di servizio: massimo punti 2,50
 - Gruppo III: Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali: massimo punti 2
 - Gruppo IV: Curriculum professionale: massimo punto 0,50.

Art. 27

Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)

1. I complessivi 5,00 punti, disponibili per i titoli di studio, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

| <i>Titoli espressi in Sessantesimi</i> | <i>Titoli espressi in centesimi</i> | <i>Laurea</i> | <i>Valutazione</i> |
|--|-------------------------------------|---------------|--------------------|
| 36 | 60 | 66 | 0,00 |
| | 61 | 67 | 0,10 |
| 37 | 62 | 68 | 0,20 |
| | 63 | 69 | 0,30 |
| 38 | 64 | 70 | 0,40 |
| | 65 | 71 | 0,50 |
| 39 | 66 | 72 | 0,60 |
| | 67 | 73 | 0,70 |
| 40 | 68 | 74 | 0,80 |
| | 69 | 75 | 0,90 |
| 41 | 70 | 76 | 1,00 |
| | 71 | 77 | 1,10 |
| 42 | 72 | 78 | 1,20 |
| | 73 | 79 | 1,30 |
| 43 | 74 | 80 | 1,40 |
| | 75 | 81 | 1,50 |
| 44 | 76 | 82 | 1,60 |
| | 77 | 83 | 1,70 |
| 45 | 78 | 84 | 1,80 |
| | 79 | 85 | 1,90 |

| | | | |
|----|----|----|------|
| 46 | 80 | 86 | 2,00 |
| | 81 | 87 | 2,10 |
| 47 | 82 | 88 | 2,20 |
| | 83 | 89 | 2,30 |
| 48 | 84 | 90 | 2,40 |
| | 85 | 91 | 2,50 |
| 49 | 86 | 92 | 2,60 |
| | 87 | 93 | 2,70 |
| 50 | 88 | 94 | 2,80 |
| | 89 | 95 | 2,90 |
| 51 | 90 | 96 | 3,00 |
| | 91 | 97 | 3,10 |

| | | | |
|----|-----|-----|------|
| 52 | 92 | 98 | 3,20 |
| | | 99 | 3,30 |
| 53 | 93 | 100 | 3,40 |
| | | 101 | 3,50 |
| 54 | 94 | 102 | 3,60 |
| | | 103 | 3,70 |
| 55 | 95 | 104 | 3,80 |
| 56 | 96 | 105 | 4,00 |
| 57 | 97 | 106 | 4,20 |
| 58 | 98 | 107 | 4,40 |
| 59 | 99 | 108 | 4,60 |
| 60 | 100 | == | 5,00 |

- 2. Nei concorsi nei quali il diploma di laurea è previsto come titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso, al punteggio pari a 109 deve essere attribuito un punteggio pari a 4,80 punti, al punteggio pari a 110 un punteggio pari a 4,90 punti e al punteggio pari a 110 e lode un punteggio pari a 5 punti.**

Art. 28

Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)

- 1.** I complessivi 2,50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:
- a.** servizio di ruolo (a tempo indeterminato) o non di ruolo (a tempo determinato) prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori, anche in sostituzione di dipendenti in possesso della categoria superiore, rispetto al posto messo a concorso - punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici (sommando tra di loro anche più giorni);
 - b.** servizio di ruolo (a tempo indeterminato) o non di ruolo (a tempo determinato) prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso – punti 0,05 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni (sommando tra di loro anche più giorni). I servizi comunque prestati in più periodi,

anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

2. Per ogni servizio attestato deve necessariamente essere indicata una data di inizio e fine, affinché allo stesso possa essere attribuito un punteggio.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1980, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del precedente primo comma.
4. Il servizio civile volontario svolto dopo l'abolizione dell'obbligo di leva è valutato col medesimo punteggio attribuito al servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni. Il predetto servizio è valutato con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del primo comma.

Art. 29

Valutazione dei titoli di studio diversi e ulteriori e dei titoli culturali e professionali (Concorsi per titoli ed esami)

1. **Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma d'istruzione secondaria di II grado**, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2. In particolare, saranno valutati:
 - altro diploma in materie attinenti: massimo punto 0,50;
 - laurea triennale in materia attinente: massimo punto 1;
 - laurea magistrale: massimo punti 2.
2. **Per i posti per i quali per l'accesso è previsto il diploma di laurea**, sono valutati, in particolare, i titoli attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 2. In particolare, saranno valutati:
 - seconda laurea (triennale in materie attinenti): massimo punto 1;
 - seconda laurea (magistrale in materie attinenti): massimo punti 2;
 - master universitario di I livello (in materie attinenti): massimo punto 1;
 - master universitario di II livello (in materie attinenti): massimo punti 2;
 - dottorato di ricerca (in materie attinenti): massimo punto 1;
 - corsi di specializzazione *post lauream* (in materie attinenti): massimo punto 1;
 - specializzazione conseguita presso la SNA (in materie attinenti): massimo punti 2.
3. I titoli culturali e professionali sono valutati fino ad un massimo di 2 punti. Sono valutati:
 - corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata fino a 24 ore:

massimo punto 0,50 per ogni titolo;

- corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica del posto messo a concorso di durata superiore a 24 ore di formazione: massimo punti 1 per ogni titolo;
- corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità specifica con esami finali conclusi con esito positivo: punti 2 per ogni titolo;
- le certificazioni informatiche (ECDL “Base”, ECDL “Full Standard”, ECDL “Advanced” o “Specialised”) massimo punto 0,75;
- le certificazioni relative alla conoscenza della lingua inglese (A1, A2, B1, B2, C1, C2): massimo punto 1,50.

4. I criteri e le modalità di calcolo per l’attribuzione dei relativi punteggi sono definiti dalla Commissione in apposito verbale.

5. Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l’attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 0,50 punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l’apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.).

6. Per l’attribuzione dei vari punteggi previsti dai commi precedenti, la Commissione esaminatrice approverà apposita griglia di valutazione, che formerà parte integrante e sostanziale del relativo verbale.

Art. 30

Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)

1. Nella categoria relativa al *curriculum professionale* sono valutati i titoli non rientranti tra quelli della categoria *Titoli di studio diversi e ulteriori-titoli culturali e professionali* che presentano il requisito dell’idoneità a comprovare il livello di qualificazione acquisito ed abbiano rilevanza specifica rispetto al posto da ricoprire.
2. La Commissione stabilirà il punteggio da assegnare, tenendo conto delle esperienze e dei titoli

non valutati in riferimento ai punti precedenti.

3. Verrà, dunque, predisposta una scheda riepilogativa per ogni candidato, così composta:

- Nome e Cognome del candidato
- Punteggio titoli gruppo I – Titolo di studio previsto per l'accesso al posto
- Punteggio titoli gruppo II – Valutazione titoli di servizio
- Punteggio titoli gruppo III – Valutazione titoli di studio diversi e ulteriori – titoli culturali e professionali
- Punteggio titoli gruppo IV – Valutazione del Curriculum professionale
- Totale punteggio conseguito da ciascun candidato.

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 31

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso sono approvate con determina dirigenziale.
5. Le graduatorie di cui al comma precedente sono pubblicate all'Albo Pretorio online, sul Sito internet del Comune e sul Portale Unico del Reclutamento (se previsto in apposita sezione).
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, in ossequio a quanto previsto dall'art. 91, comma 4 del D.Lgs. n. 267/200. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
7. Durante tale periodo l'Amministrazione, conformemente a quanto stabilito dalle norme di legge in materia, con deliberazione della Giunta, ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili per qualsiasi causa (rinuncia all'assunzione, decadenze dalla nomina, cessazione dal servizio per qualsiasi motivo ecc.). Con le stesse modalità non potranno essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

Art. 32

Riserva dei posti e preferenze a parità di merito

1. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi

speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferie contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli Ufficiali di Complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma ai sensi dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; 8) i feriti in combattimento;
 - h. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - l. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- o.** coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p.** coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q.** i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r.** gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s.** militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 5.** A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a.** dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b.** dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c.** della minore età.
- 6.** Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
- 7.** Ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

CAPO VIII
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33

Comunicazione dei risultati del concorso - Presentazione dei documenti

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano il/i vincitore/i, i concorrenti sono informati dei relativi esiti mediante comunicazione sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito internet dell'Amministrazione.
2. Il/i concorrente/i dichiarato/i vincitore/i del concorso viene/vengono invitato/invitati, mediante tale comunicazione, a far pervenire all'Ente, nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, che può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, per eccezionali e giustificati motivi, i seguenti documenti in carta legale:
 - a. dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario devono espressamente presentare la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
 - b. dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti il possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - godimento dei diritti civili e politici.
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - c. certificato di nascita;
 - d. stato di famiglia;
 - e. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificazione dalla quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
 - f. certificato generale del casellario giudiziario;
 - g. certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla procura della repubblica.
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non

anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 9.
6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Protocollo dell'Ente con rilascio della ricevuta, ovvero inoltrata tramite pec, entro i termini prescritti.
7. Tutti i documenti richiesti devono essere presentati in competente bollo.

Art. 34

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro ai fini dell'assunzione, invita il concorrente a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine pari a giorni trenta, che può essere prorogato di ulteriori giorni trenta, per eccezionali e giustificati motivi.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al secondo comma, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto e il concorrente decade dalla nomina.
4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
5. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova qualifica decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono comunque essere indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti all'area di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale (per i contratti di lavoro a tempo determinato).
7. Il contratto individuale di lavoro dovrà, tra l'altro, specificare che il rapporto di lavoro sarà

regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'articolo 22 e ss. del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali.
9. L'assunzione in servizio avviene in applicazione della relativa normativa e dei CCNL vigenti.
10. Copia del contratto individuale di lavoro, comprensivo di tutte le indicazioni e gli elementi prescritti dalla contrattazione collettiva, deve essere consegnata al lavoratore all'atto di assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'avvenuta assunzione in servizio.

Art. 35 **Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per le Aree degli Operatori e Operatori esperti (ex cat. A – B);
 - sei mesi per le Aree degli Istruttori e Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. C – D);
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima area, posizione retributiva e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 69 decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle due parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente diverso dal comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.
7. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
11. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, a tempo indeterminato (pieno o parziale), previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario dell'Ente, che tiene conto della relazione del Responsabile dell'Area, del servizio o dell'ufficio del Comune presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
12. L'inserimento nella dotazione organica viene effettuato con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni del personale.

CAPO IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO E TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI
LAVORO FLESSIBILE

Art. 36
Assunzioni mediante selezione

1. Per le procedure di assunzione mediante il Centro per l'Impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii., il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua della normativa vigente.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on-line dell'Ente.
4. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a. prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 36 e 37 del presente regolamento;
 - b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dal presente regolamento, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le

relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

5. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni di cui alla lettera a) del comma precedente si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

| <i>Area Operatori (ex Cat. A)</i> | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
|---|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | 3 | 2 | 1 |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione | 3 | 2 | 1 |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| <i>Area Operatori esperti (ex Cat. B)</i> | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 3 | 2 | 1 |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 3 | 2 | 1 |
| 3. Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale | 3 | 2 | 1 |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del | 3 | 2 | 1 |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| proprio lavoro | | | |
|----------------|--|--|--|

6. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
7. I giudizi finali delle selezioni di cui alla lettera a) del precedente comma 4 saranno così determinati:

| AREE <i>(ex categorie)</i> | PUNTEGGIO | | GIUDIZIO FINALE |
|--------------------------------------|------------------|-------------|------------------------|
| | <i>Fino a</i> | <i>Da a</i> | |
| Operatore (ex cat. A) | 7 | | Non idoneo |
| Operatore (ex cat. A) | | 8 - 12 | Idoneo |
| Operatore esparto (ex cat. B) | 9 | | Non idoneo |
| Operatore esparto (ex cat. B) | | 10 - 15 | Idoneo |

8. La prova prevista dalla lettera b) del precedente 4° comma si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30. La commissione esaminatrice, per la prova di cui trattasi, dispone singolarmente di 10 punti e collegialmente di 30, qualora composta da tre componenti.

Art. 37

Contratti di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.
2. Il Comune può stipulare i contratti di cui al primo comma per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o occasionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli

articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive (Istruttore) e di natura dirigenziale.
6. Per prevenire fenomeni di precariato, il Comune, nel rispetto dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
7. È consentita l'applicazione dell'art. 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n.350, fermo restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte del Comune, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con lo stesso Comune, fermo restando ogni responsabilità e sanzioni.
9. Si possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
10. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.
11. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Se l'Ente occupa fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.
12. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:
 - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano

effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;

- d.** stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e.** stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f.** personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g.** realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h.** proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

13. L'ente disciplina, con gli atti del proprio ordinamento, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

14. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:

- a.** sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b.** sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

15. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 14 del presente articolo, l'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art. 8 del CCNL del 14.9.2000 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

16. Nei casi di cui alle lettere a) e b), del comma 14 del presente articolo, nel contratto individuale è specificata per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 15. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari

per il passaggio delle consegne.

17. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
18. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.
19. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, fermo restando quanto stabilito direttamente dalla legge per le attività stagionali, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima categoria, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi di cui al comma 2 dell'art. 60 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali. Tale deroga non può superare i dodici mesi e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - d. prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
 - e. rinnovo o la proroga di un contributo finanziario;
 - f. progetti pluriennali finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - g. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
 - h. proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
20. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui al comma 11 dell'art. 60 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali , l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi. Le disposizioni in materia di intervallo tra contratti non trovano applicazione nell'ipotesi di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali e per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali.

21. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
22. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall'art. 20 del D.Lgs.n. 81/2015.
23. Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applica l'art. 61 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali 2019/2021.

Art. 38 **Contratto di somministrazione**

1. L'Ente può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 60, comma 3 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.
3. Le ipotesi di contratto di somministrazione esenti da limitazioni quantitative sono:
 - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
 - d. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - e. personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - f. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale.
4. Il ricorso al lavoro somministrato non è consentito per il personale afferente all'Area degli Operatori (ex cat. A) e per quelli dell'area Vigilanza. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori somministrati, qualora contribuiscano al raggiungimento di obiettivi di performance o svolgano attività per le quali sono previste specifiche indennità, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti accessori, secondo i criteri definiti in contrattazione integrativa. I relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il

progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

6. L'Ente comunica tempestivamente al somministratore, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori somministrati, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore somministrato, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/1970.
7. L'Ente è tenuto, nei riguardi dei lavoratori somministrati, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
8. I lavoratori somministrati hanno diritto di esercitare, presso gli enti utilizzatori, i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.

Art. 39

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a. assunzione, per la copertura dei posti di aree e profili a tal fine individuati, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna area, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni ricoprenti incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.). Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Il Comune, quale privo di dirigenza, in occasione di specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, può prevedere, se necessario e in via temporanea, che gli incarichi di E.Q. siano conferiti anche al personale con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione della indennità di posizione.
4. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-

dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 7 del presente articolo.

5. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 11 oppure nega la stessa qualora:
 - a. si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 2;
 - b. l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c. in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
6. L'utilizzazione dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 59, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 fino ad un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.
9. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8, viene data la precedenza ai seguenti casi:
 - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n.81/2015;
 - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi

terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

- 10.** I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. In suddette ipotesi le domande sono presentate senza limiti temporali; l'Ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8.
- 11.** La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
- 12.** La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 11. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
- 13.** I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal comma 10, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.
- 14.** I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.
- 15.** Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applica l'art. 61 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali.

Art. 40

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1.** Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, le assunzioni di personale a tempo determinato per aree e profili professionali per i quali è richiesto il requisito del titolo di studio della Scuola dell'obbligo (Area Operatori – ex cat. A), sono effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego competente per territorio.
- 2.** Le assunzioni di personale dell'Area Operatori esperti (ex cat. B) per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
- 3.** Per l'espletamento delle selezioni o delle procedure concorsuali di cui al comma precedente si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
- 4.** Nei predetti casi, tutti i termini previsti dal D.P.R. n. 487/1994 e dal presente Regolamento sono ridotte del 50%.
- 5.** La Commissione esaminatrice è nominata nel rispetto della disciplina di cui al precedente articolo 10.

CAPO X
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41
Entrata in vigore e rinvii

1. Il presente Regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina previgente presso l'Ente sulle selezioni pubbliche con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro.
2. Restano salvi i provvedimenti già assunti in esecuzione di disposizioni normative previgenti in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il medesimo giorno in cui la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni legislative e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi nazionali e di comparto, nonché alla specifica disciplina di cui al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 165/2001, al D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, al D.L. n. 44/2023, convertito, con modificazioni, nella legge n. 74/2023.
5. Per le procedure di accesso agli impieghi non previste nel presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato nel *“Regolamento sull'accesso agli impieghi mediante utilizzo di graduatorie approvate da altri enti e interpello Asmel”*, approvato con D.G.C. n. 113 del 28.11.2023.
6. Per le declaratorie in ordine ai nuovi profili professionali, si rimanda all'allegato A del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, che si allega come contributo aggiuntivo al presente Regolamento.