



COMUNE DI POSADA

PROVINCIA DI NUORO

Via Garibaldi, 4 - 08020 Posada (NU) Tel .0784/870521

Email: info@comune.posada.nu.it PEC: protocollo@pec.comune.posada.nu.it

Regolamento per l'accesso agli impieghi

Approvato con Delibera G.C. n. 80 del 12.10.2022

INDICE

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI..... | 3 |
| ART. 1 - OGGETTO..... | 3 |
| ART. 2 - COMPETENZE..... | 3 |
| ART. 3 – ACCESSO ALL'IMPIEGO..... | 3 |
| ART. 4 - REQUISITI GENERALI..... | 4 |
| ART. 5 - MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI..... | 6 |
| ART. 6 - CONCORSO PUBBLICO..... | 7 |
| ART. 7 – PROGRESSIONI TRA LE AREE..... | 7 |
| ART. 8 - SELEZIONE PUBBLICA DA UFFICIO PER L'IMPIEGO..... | 8 |
| ART. 9 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONE DISABILI..... | 9 |
| ART. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 TUEL..... | 9 |
| ART. 11 - ASSUNZIONI A DETERMINATO DA ADIBIRE AGLI UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA..... | 10 |
| ART. 12 - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO..... | 11 |
| ART. 13 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO..... | 11 |
| TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE..... | 13 |
| ART. 14 - FASI DEL PROCEDIMENTO..... | 13 |
| ART. 15 - INDIZIONE DEL CONCORSO..... | 13 |
| ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ..... | 15 |
| ART. 19 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE..... | 15 |
| ART. 20 - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE..... | 16 |
| ART. 21 - DECISIONI DELLA COMMISSIONE..... | 16 |
| ART. 22 – AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA..... | 16 |
| ART. 24 – PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE..... | 18 |
| ART. 25 - RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO..... | 18 |
| ART. 26 - PROROGA E MODIFICA DEI TERMINI DEL BANDO..... | 18 |
| ART. 27 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE..... | 19 |
| ART. 28 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI..... | 20 |
| ART. 29 - PRESELEZIONE..... | 20 |
| ART. 30 - TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME..... | 21 |
| ART. 31 - TIPOLOGIA DEI TITOLI PROFESSIONALI..... | 21 |
| ART. 32 - PROVE D'ESAME..... | 22 |
| ART. 33 - PROVE SCRITTE..... | 22 |
| ART. 34 - PROVA PRATICA..... | 22 |
| ART. 35 - PROVA ORALE..... | 22 |
| ART. 36 - SELEZIONI IN MODALITÀ TELEMATICA..... | 22 |
| ART. 37 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE..... | 23 |
| ART. 38 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE..... | 24 |
| ART. 39 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE..... | 25 |
| ART. 40 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E VALUTAZIONE..... | 25 |
| ART. 41 - ESITO DELLE PROVE..... | 25 |
| ART. 42 - PREFERENZE..... | 25 |
| ART. 43 – GRADUATORIA: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE..... | 26 |
| ART. 44 – CONVENZIONI PER GESTIONE COMUNE DI SELEZIONI E GRADUATORIE..... | 26 |
| ART. 45 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE..... | 27 |
| TITOLO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO..... | 27 |
| ART. 46 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI..... | 27 |
| ART. 47 - ASSUNZIONE..... | 28 |
| ART. 48 - RIASSUNZIONE..... | 28 |

TITOLO I - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni; la Legge 15 maggio 1997, n. 127; la Legge 12 marzo 1999, n. 68; ecc.

Art. 2 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:
 - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità disabili con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili)
 - b) l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione annuale delle assunzioni di personale e delle relative risorse
 - c) la attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
3. Spetta al Responsabile del Servizio competente, tra cui la nomina di un suo delegato, di ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione giudicatrice.
4. Spetta alla Commissione Giudicatrice l'applicazione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 3 – Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dagli articoli 36 e 36/bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Conformemente alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta anche unitamente al P.E.G., l'accesso a tempo indeterminato alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, ovvero per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, con applicazione delle eventuali precedenzae o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante assunzione di persone disabili in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia.
 - d) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse con mobilità.
 - e) mediante utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le amministrazioni interessate.
- 3 Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di

sistemi automatizzati e di aziende specializzate, anche per l'eventuale espletamento di forme di preselezione.

Art. 4 - Requisiti generali

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

a) cittadinanza:

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

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

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

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

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

f) compimento del 18° anno di età.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso. con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999, secondo la seguente tabella:

| CAT. | TITOLO DI STUDIO | TITOLO PROFESSIONALE |
|-------------|---------------------------------|--|
| A | Licenza di scuola dell'obbligo. | |
| B1 | Licenza di scuola dell'obbligo | Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante da: <ul style="list-style-type: none">- attestato di corso di formazione;- attestato di corso di qualifica- altro titolo abilitante;- da precedente esperienza lavorativa specifica; |

| | | |
|----|--|---|
| | | - da libretto di lavoro. |
| B3 | Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente; OPPURE Licenza di scuola dell'obbligo integrato da formazione specialistica inerente il profilo professionale da conferire | Per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione alla conduzione di impianti e/o patente di guida (anche specifica) |
| C | Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. | Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione |
| D1 | Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); • diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); • laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); • Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento) | Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione |

3. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
4. La determinazione dei titoli di studio e degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, con riferimento ai requisiti d'accesso indicati nella tabella di cui al comma 1.
5. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
7. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
8. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere

riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.

9. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

Art. 5 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità.
3. Il termine di cui al comma 2 può essere ridotto a 15 gg. consecutivi nel caso in cui la presentazione delle istanze di mobilità sia gestita in modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 1-bis del D.L. 19 maggio 2020 n.34.
4. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento, non in prova, e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
5. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio del Settore interessato e deve indicare:
 - a) il profilo professionale ricercato specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
 - e) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
 - f) i criteri e i metodi di valutazione;
 - g) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
 - h) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
 - i) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
 - j) indicazione del Responsabile del procedimento;
 - k) indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
 - l) allegato dello schema di domanda alla mobilità.
6. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
 - a) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
 - b) valutazione dei curriculum formativi professionali
 - c) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curriculum pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - d) valutazione dei curriculum e dei colloqui;

7. La fase selettiva, che può concludersi con la formazione di una graduatoria, è svolta dal Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità.
8. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
9. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile dell'ufficio del Settore interessato, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 6 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una o più prove orali.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una o più prove orali, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Art. 7 – Progressioni tra le aree

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80. Alle selezioni potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;
 - b) valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre successive annualità, delle quali le ultime due nell'ente per il quale si effettua la selezione, anche se in posizione di comando; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore all'80% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
 - c) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio
2. La selezione dei candidati avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso di selezione: è predisposto dal Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, è adottato con provvedimento del Responsabile del Settore interessato e deve contenere i seguenti elementi: la categoria il profilo professionale e il numero di posti messi a selezione, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione, i criteri di valutazione dei curriculum, le modalità per l'inoltro delle domande di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'amministrazione;
 - b) Pubblicizzazione il bando di selezione è pubblicato per la durata di almeno 7 (sette) giorni all'Albo Pretorio: idonea comunicazione verrà fornita ai dipendenti interessati alla progressione interna. Copia del bando di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla RSU;
 - c) Operazioni Preliminari: il Responsabile del Settore interessato scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati alla Commissione.
 - d) Commissione Giudicatrice: la Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione interna è nominata dal Responsabile del Settore interessato in fase di

indizione della procedura selettiva, per la sua composizione si rinvia all'art. 57 del Regolamento Uffici e Servizi;

3. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l'avviso deve prevedere un'adeguata ponderazione dei seguenti fattori:
 - a. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile)
 - b. Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);
 - c. Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (dal 40 al 60%). Le competenze possedute dovranno risultare dal Curriculum vitae richiesto in sede di selezione ovvero, se ritenuto opportuno dalla commissione, approfondite mediante colloquio individuale.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

Art. 8 - Selezione pubblica da Ufficio per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
 - e) sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio;
 - b) anzianità di servizio.
6. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
9. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 9 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.
5. L'assunzione è subordinata alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
6. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 10 - Assunzioni a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110 TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ovvero di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio del Settore interessato, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi sul sito Internet istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi.
3. Nel bando devono essere indicati:
 - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
 - il requisito della particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da

concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'articolo 9 comma 1 del presente Regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del Settore interessato.
6. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.
7. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
8. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e non a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore interessato gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
9. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e decade in caso di cessazione della carica di quest'ultimo.
10. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Sindaco entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la proclamazione di quest'ultimo. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al Responsabile del Settore interessato l'integrazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 11 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. La Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula

dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Settore interessato tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 12 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - 1) per i profili della Categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
 - 2) per tutti gli altri profili professionali:
 - a) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati per i medesimi profili professionali,
 - b) formando proprie graduatorie mediante concorsi per soli titoli e/o esami con le modalità previste per i concorsi a posti di ruolo.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di pari profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultante da apposita dichiarazione sostitutiva, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.
5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato.

Art. 13 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;
 - b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Sardegna.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio, per un periodo di 15 giorni, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione, del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi

che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

1. preselezione: la preselezione dei candidati sarà espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
2. prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
3. colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sottoriportate:

1. - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale
 - prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.
2. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
 - colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.
3. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
 - valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.10;
 - colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

d) graduatoria

1. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del Settore interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore interessato all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

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

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

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 14 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) valutazione dei titoli;
 - h) correzione delle prove
 - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 15 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Settore interessato approva e pubblica il bando di concorso in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale, della Categoria.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

Art. 16 – Riserve di posti

1. Nelle selezioni pubbliche ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi di legge n.68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" solo in caso di copertura di posti rispetto alla percentuale prevista per legge;
 - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D.Lgs. 66/2010, a favore:
 - dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta,

c) eventuali riserve a favore del personale dipendente degli Enti ex art 52 comma 1bis D.Lgs. 165/2001;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa prevista in vigore al momento dell'indizione del concorso

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tale caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva, qualora conseguano a conclusione della procedura l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

Art. 17 - Commissione Giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del Settore interessato o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare, uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o suo delegato. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.

2. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

3. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria C o D

4. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Settore interessato, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in figure in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

6. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo settore.

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

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

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

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

11. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

12. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

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

14. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali

15. Il responsabile del Servizio interessato provvede con determinazione a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice. Essi spettano ai membri esterni che abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Per gli esperti si applicano le tariffe di cui al DPCM 24 aprile 2020, ridotti del 75%; possono inoltre essere riconosciute le spese di viaggio documentate, secondo le disposizioni previste dal CCNL vigenti in materia.

Art. 18 – Incompatibilità

1. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è incompatibile:
 - con l'appartenenza ad organi di direzione politica;
 - con il ricoprire qualsiasi carica politica;
 - con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
4. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Settore Personale.

Art. 19 - Insediamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito e visionato il bando di concorso, la Commissione stabilisce la tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.
3. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

Art. 20 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. A cura del Servizio interessato vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda allo svolgimento delle prove orali con un punteggio complessivo non superiore a 10/30.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione.

Art. 21 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. La commissione esaminatrice, allorquando non sia richiesta la presenza fisica dell'organo collegiale, può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 22 – Avviso di selezione pubblica

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio interessato, ove insiste la posizione di lavoro da coprire, approva con apposita determinazione la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) l'indicazione del rispetto delle norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche di cui al DPCM n. 174/1994;
 - c) l'area, categoria, profilo professionale del posto messo a concorso e il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande e dei documenti;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione

- f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove e nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - g) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
 - h) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - i) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
 - l) i requisiti soggettivi, generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età per i particolari profili indicati nel presente regolamento;
 - m) indicazione che il candidato sarà sottoposto ad un giudizio di idoneità sulla conoscenza della lingua inglese e sulle abilità informatiche acquisite, qualora le stesse non siano già materia di prova;
 - n) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
 - o) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - p) la previsione di apposite misure in favore dei soggetti DSA, a termini dell'art. 3, comma 4-bis, D.L. n. 80/2021 e del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 9 novembre 2021. I soggetti DSA e i concorrenti portatori di handicap, che intendano fruire dei benefici previsti dall'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104, dovranno dichiarare i relativi stati;
 - q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - r) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - s) la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno secondo quanto previsto dall'art. 35, c. 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001;
 - t) il riferimento alla legge 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
 - u) le modalità di utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - v) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
 - x) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
 - w) ogni altra informazione utile o richiesta per legge o per regolamenti.
4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
 5. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.
 6. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

Art. 24 – Pubblicità dell'avviso di selezione

1. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione.
2. L'avviso è pubblicato in estratto sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito istituzionale e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio interessato.
3. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, diffusione ai Comuni limitrofi etc.
4. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, la Commissione stabilisce le date dandone comunicazione ai concorrenti con un preavviso di almeno giorni dieci.
5. L'avviso di selezione può prevedere che la comunicazione di cui al comma precedente avvenga tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune ovvero posta elettronica direttamente ai candidati.
6. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni. In caso di utilizzo di piattaforma telematica per la ricezione delle domande mediante SPID o PEC, tale termine può essere ridotto a quindici giorni.
7. La presente disciplina sarà oggetto di opportuna revisione nel momento di entrata in vigore per gli Enti locali del Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del Decreto Legislativo 165/2001.

Art. 25 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore interessato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 26 - Proroga e modifica dei termini del bando

2. È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
3. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore interessato o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità utilizzate per il bando.
4. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
5. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore interessato o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
6. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore interessato o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
7. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 27 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa preferibilmente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale.
2. Nel caso di cui al comma 1, per la partecipazione al concorso i candidati debbono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a loro intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Nelle more di adeguamento del sistema informatico, è temporaneamente consentita l'identificazione mediante copia digitale del documento di identità.
3. Nelle more di attuazione delle piattaforme digitali di cui al comma 1, la domanda può essere inoltrata:
 - a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo indicato nell'avviso di selezione;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
4. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro il termine indicato nel bando e comunque non superiore a cinque giorni. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio del Protocollo.
5. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale indirizzo mail, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione;
 - f) la disponibilità di un adeguato collegamento internet e dell'attrezzatura telematica necessaria per lo svolgimento delle prove da remoto, ove previste nel bando;
 - g) I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è stato obbligatoriamente richiesto nel bando;
 - c) tutti i titoli professionali o relative dichiarazioni sostitutive nelle forme di legge, qualora siano utili ai fini del concorso, che il candidato potrebbe presentare nel suo interesse.
10. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 28 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
6. Irregolarità non sanabili sono:
 - a) la trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando;
 - b) Le irregolarità di cui al presente comma impediscono l'ammissibilità al concorso.
7. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
8. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

Art. 29 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, in coerenza con le materie previste nella selezione.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
4. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.
6. I candidati con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 30 - Valutazione dei titoli

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
 - servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
 - varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
2. Per profili qualificati ad elevata specializzazione, il bando può prevedere una fase di valutazione dei titoli "legalmente riconosciuti" e correlati alla posizione da ricoprire. In questo caso i titoli sono preordinati all'ammissione alle successive fasi di concorso.
3. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio possono concorrere in misura non superiore a un terzo alla formazione del punteggio finale.
4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 31 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
 - prova scritta teorica, anche in numero di due;
 - prova pratica;
 - prova orale
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione. Il numero delle prove di esame e le modalità di svolgimento e di correzione devono garantire l'ampiezza e la piena valutazione delle competenze definite dal bando e, contestualmente, l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi dello svolgimento del concorso.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante la prova orale, ove non si sia provveduto specificamente nell'ambito delle prove scritte.
4. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Art. 32 – Svolgimento delle prove d'esame

1. La prova scritta si svolge mediante strumentazione informatica e piattaforme digitali, anche presso sedi decentrate e ove necessario con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
2. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un documento di identificazione.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 33 - Prove scritte

1. Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 34 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante utilizzo di computer, calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 35 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 36 - Selezioni in modalità telematica

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica (a distanza o in video-conferenza), delle sedute delle Commissioni di Concorso e delle prove selettive, che l'Amministrazione può disporre anche laddove nel bando siano state originariamente previste discussioni pubbliche da effettuarsi in presenza.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione della commissione nella quale i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti/adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori.
3. Le riunioni devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
4. La registrazione della video-conferenza in modalità pubblica deve essere conservata negli archivi del Servizio Informatica dell'Ente per almeno 60 gg.
 5. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
 6. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - Computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - Webcam;
 - Microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.
- L'Amministrazione comunicherà ai candidati, possibilmente all'interno dell'avviso di selezione, gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione, nonché le misure organizzative e tecnologiche atte a prevenire qualsiasi comportamento non corretto da parte del candidato in remoto.
7. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
 8. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando.
 9. L'Amministrazione è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

Art. 37 - Individuazione delle prove per Categorie

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
 - b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, ovvero in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
 - c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;
 - d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
2. La Commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.

3. Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere le prove scritte, ove previste in numero di due, anche di seguito nella medesima giornata, restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

Art. 38 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due al termine di prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova

di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 39 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Il riconoscimento dei candidati mediante l'apertura della busta piccola deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 40 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 41 - Esito delle prove

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una o più delle seguenti forme:
 - a) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet istituzionale, ovvero sulla piattaforma digitale dedicata ove predisposta;
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati mediante PEC;
3. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Art. 42 - Preferenze

1. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1997 n.487 art. 5 comma 4;

2. A parità di merito e titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli fiscalmente a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 43 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
3. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio interessato e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale e all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in precedenza.

Art. 44 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. Il Comune di POSADA può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto delle Funzioni Locali allo scopo di:
 - Concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;
 - utilizzo da parte del Comune di graduatorie di altri Enti;
 - attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. Nella individuazione delle graduatorie da utilizzare, si farà di norma riferimento alle procedure effettuate da Amministrazioni comunali in ordine crescente di distanza dall'Ente.

Art. 45 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. In ottemperanza al principio di trasparenza amministrativa è consentito, per coloro che hanno un interesse concreto diretto ed attuale, l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale

Anche i verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti.

2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
3. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
4. La richiesta di accesso deve essere puntuale e motivata cioè si deve manifestare l'interesse giuridico che si intende tutelare con la documentazione richiesta indicando con la massima precisione i documenti che si vuole conoscere. La puntualità della richiesta esclude l'intento di un controllo generale o ispettivo sull'attività dell'amministrazione.
5. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta.
6. I controinteressati individuati o facilmente individuabili che potrebbero essere lesi nel loro diritto alla riservatezza con l'accesso agli atti hanno diritto di ricevere comunicazione della richiesta di accesso, anche per via telematica, con facoltà di presentare entro giorni dieci dalla notifica eventuali deduzioni in merito ai sensi della normativa ad oggi vigente.
7. I c.d. dati sensibili, contenenti informazioni rientranti nella particolare categoria della riservatezza devono comunque essere esibiti se strettamente indispensabili per difendere l'interesse giuridico del richiedente l'accesso, e nei limiti dell'art. 60 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. In questo ultimo caso la richiesta di accesso deve essere almeno di rango pari al diritto dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
8. Decorsi giorni 30 dalla presentazione della richiesta, se non è intervenuta una sospensione dei termini per i casi previsti per legge, il silenzio dell'amministrazione sarà qualificato quale diniego. La risposta dell'amministrazione se negativa o parzialmente negativa così come la limitazione dell'accesso o il suo differimento dovrà essere motivata con diretto riferimento alla normativa vigente.

TITOLO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 46 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare, anche in via telematica, i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
 - c) ad effettuare la o le visite mediche, ove previste dalla normativa per il profilo richiesto.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

Art. 47 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale, previo accertamento della idoneità sanitaria alle mansioni, ove previste.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d) posizione economica iniziale;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di lavoro

Art. 48 - Riassunzione

1. La ricostituzione del rapporto di lavoro del dipendente cessato per dimissioni è disciplinata nel CCNL di comparto.
2. La riassunzione, soggetta a valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione interessata, è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla disponibilità del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della categoria.