



COMUNE DI LIPARI
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
"Eolie, patrimonio dell'umanità"

N. 211/Reg. Delibere

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E PER LE PROGRESSIONI VERTICALI, integrato con le disposizione del D.P.R. 82/2023.

L'anno duemilaventitre il giorno DICIANNOVE del mese di dicembre alle ore 17:30 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito auto-convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

n° ordine	COGNOME E NOME	Pres.	Ass.
1	Dott. Riccardo Gullo - SINDACO	X	
2	Rag. Saverio Merlino - Vice-Sindaco	X	
3	Dott. Giovanni Iacolino - Assessore		X
4	Dott.ssa Lucy Iacono - Assessore (DA REMOTO)	X	
5	Dott.ssa Cristina Roccella - Assessore (DA REMOTO)	X	
6	Salvatore Puglisi - Assessore	X	
	TOTALE	5	1

Presiede il Sindaco: Dott. Riccardo Gullo

Partecipa il Segretario Comunale: Dott. Giuseppe Torre

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n°142 recepito dalla L.R. n°48/91, come modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il Dirigente/P.O. del Servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
- il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, per la regolarità contabile, parere favorevole
- il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 17, lett. c) del R.O.G.U.S., parere favorevole

VISTA la proposta di deliberazione oggettivata presentata dal Sindaco, Dott. Riccardo Gullo, avente ad oggetto: **“IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E PER LE PROGRESSIONI VERTICALI, integrato con le disposizione del D.P.R. 82/2023”**, che compiegata al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (All.to “A”);

RICHIAMATO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, nonché la L.R. n°48/1991;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE la proposta di deliberazione come sopra individuata e formulata che compiegata al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (All.to “A”).

LA GIUNTA MUNICIPALE

RAVVISATA la necessità di dichiarare urgente e immediatamente esecutiva la presente deliberazione, al fine di porre in essere gli adempimenti successivi.

VISTO l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 n°44;

Per quanto sopra specificato;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DICHIARA

la presente deliberazione urgente e immediatamente esecutiva



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

"Eolie, patrimonio dell'umanità"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E PER LE PROGRESSIONI VERTICALI, integrato con le disposizione del D.P.R. 82/2023.

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo D. Lgs. 267/2000 che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti in applicazione dell'art. 42, comma 2, lett a) dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 11/04/2000 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la definizione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 (*Riforma Brunetta*).

PRESO ATTO che con la deliberazione G.M. n° 69 del 05/03/2001, successivamente aggiornata fino al 2012 attraverso progressive modificazioni ed adattamenti si è proceduto, all'approvazione del nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato ai principi della cosiddetta "*Riforma Brunetta*".

CONSIDERATO che questa Amministrazione con la deliberazione G.M. n° 9 del 14/02/2022 ha dato il via al riassorbimento del turn-over, la stabilizzazione del personale precario dell'Ente e la valorizzazione delle risorse esistenti anche attraverso la ricontrattualizzazione in aumento dei lavoratori part-time.

RILEVATO che, al fine di poter concretamente avviare i percorsi assunzionali programmati, è stata adottata la delibera di G.M. n. 14 del 21.02.2022 che, attraverso lo schema di Addendum del Regolamento modificato secondo le indicazioni provenienti direttamente dal disposto normativo di cui all'art. 1, comma 446, della Legge 145/2018, nonché dell'art. 20 del D.Lgs 75/2017 (*c.d Riforma Madia*), agli artt. 19 e 28 del D.Lgs 165/2001, nonché dal DPR 145/2002, ha implementato il precedente Regolamento degli Uffici e dei Servizi inserendo la parte specifica relativa alla disciplina delle procedure di reclutamento, valorizzazione e stabilizzazione del personale, rispettando quanto indicato, a tal proposito, a livello generale, dal deliberato consiliare di cui all'atto n° 27 del 11/04/2000.

CONSIDERATO che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 35-quater con riguardo specificamente al reclutamento di personale non dirigenziale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- ✓ il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R 16 giugno 2023 n. 82, che disciplina le procedure concorsuali.

RILEVATO che il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 16 giugno 2023, n. 82 *“Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487”*, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

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

RITENUTO, pertanto, di dover adottare una implementazione all'attuale *“Regolamento per le assunzioni e concorsi”* integrato con le disposizioni contenute nel DPR 82/2023 e con quelle ulteriori per la regolamentazione e disciplina delle progressioni verticali di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL- Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'Ente.

VISTO l'allegato A) alla presente deliberazione *“Regolamento per le assunzioni e concorsi”* integrato con le disposizioni contenute nel DPR 82/2023” e di quelle ulteriori previste dagli artt. 13 e seguenti del CCNL- Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 207 del 15.12.2023 riportante il seguente oggetto: “Modifica ad invarianza sostanziale di spesa della programmazione del fabbisogno del personale – anni 2022-2024 – rideterminazione contestuale della dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

DATO ATTO che con nota prot. n. 46598 del 13.12.2023 è stata data informazione preventiva alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del vigente CCNL, che entro i termini stabiliti per le attività urgenti del medesimo CCNL non è pervenuta alcuna richiesta di attivazione del confronto tra le parti.

CHE pertanto si può procedere in forma definitiva all'approvazione all'implementazione del nuovo regolamento onde passare alla fase successiva di applicazione della nuova disciplina per le incombenti procedure di riqualificazione del personale da adottare entro la fine del corrente esercizio annuale.

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile Settore II-Finanziario- Servizio 2 -Personale - ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi.

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile.

VISTO il DPR 82/2023.

VISTO il D.Lgs. 267/2000.

VISTO il D.Lgs. 165/2001.

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

VISTO lo Statuto comunale.

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

PROPONE

Per le motivazioni descritte in narrativa che si intendono integralmente riportate:

1. **DI APPROVARE** l'implementazione al *"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativamente alle procedure concorsuali e per la stabilizzazione del personale precario"*, già approvato con deliberazione di G.M. n. 14 del 21.02.2022, **integrato con le disposizioni contenute nel DPR 82/2023 e di quelle previste agli artt. 13 e seguenti del CCNL- Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, che si allega al presente provvedimento per costituirne integrante e sostanziale (*All. "A"*).
2. **DI TRASMETTERE** copia della delibera che verrà adottata e relativi allegati ai Responsabili dei Settori, nonché alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU aziendale per opportuna conoscenza.
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione della disciplina regolamentare integrata e modificata con il presente atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente alla voce *"Disposizioni Generali"* - *"Atti Generali"* - *"Regolamenti"*.
4. **DI DARE ATTO** che il Regolamento approvato con il presente provvedimento implementa, con effetto immediato, il compendio normativo del precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente alle procedure concorsuali e per la stabilizzazione del personale precario con adeguamento contestuale alle norme emergenziali previste dall'art. 87, comma 5°, del D.L. 17 marzo 2020 n° 18, approvato con la deliberazione G.M. n. 14 del 21.02.2022.
5. **DI DICHIARARE** ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di dare corso alla programmazione assunzionale.

Lipari, 19.12.2023

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Torre



Il Sindaco
Dott. Riccardo Gullo

IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E PER LE PROGRESSIONI VERTICALI, integrato con le disposizione del D.P.R. 82/2023.

Pareri ai sensi art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000 e art. 12 legge regionale n. 30/2000

Settore: Affari istituzionali
e Socio-Culturali

Servizio: V

Ufficio: Personale

Per la regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

Lipari, 19 DIC 2023

Il Dirigente
(Dott. Francesco Subba)

SETTORE SECONDO "ECONOMICO FINANZIARIO"

Per la regolarità contabile

FAVOREVOLE

Lipari, 19 DIC 2023

Il Ragioniere Generale
(Dott. Carmelo Calabrese)

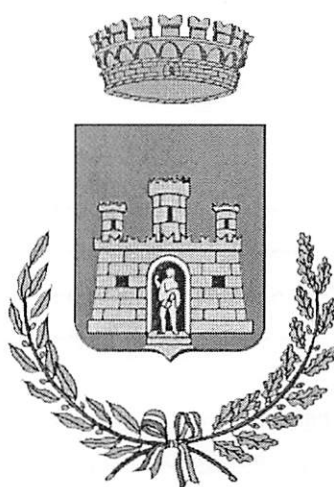
IL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, lettera c) del R.O.G.U.S. esprime parere:

FAVOREVOLE

Lipari, 19 DIC 2023

Il Segretario Generale
(Avv. Giuseppe Torre)



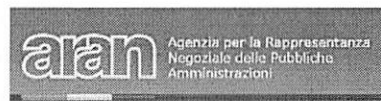
COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

"Eolie, patrimonio dell'umanità"



Ministero del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI E
CONCORSI INTEGRATO CON LE DISPOSIZIONI
DEL D.P.R. 82/2023**



Sommario

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI DELLE ASSUNZIONI</u>	5
<u>CAPO I</u>	5
<u>Art. 1 - Assunzione di profili/figure professionali</u>	5
<u>Art. 2 - Ambito di applicazione</u>	5
<u>Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale</u>	5
<u>Art. 4 - Posti disponibili</u>	7
<u>Art. 5 - Equilibrio di genere</u>	7
<u>Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale</u>	7
<u>Art. 7 - Requisiti generali e specifici per l'accesso agli impieghi</u>	7
<u>Art. 8 - Accesso dei cittadini stranieri</u>	9
<u>Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti di concorso pubblico</u>	10
<u>TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI</u>	10
<u>INDIZIONE - BANDO - DOMANDE – DOCUMENTAZIONE</u>	10
<u>Art. 10 - Indizione</u>	10
<u>Art. 11 - Bando di concorso</u>	11
<u>Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico</u>	13
<u>Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini, modifica e revoca del bando</u>	13
<u>Art. 14 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPa</u>	14
<u>Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione</u>	15
<u>Art. 16 - Categorie riservatarie</u>	16
<u>Capo II</u>	16
<u>AMMISSIONE DEI CANDIDATI</u>	16
<u>Art. 17 - Giudizio di ammissibilità</u>	16
<u>Art. 18 - Irregolarità sanabili</u>	17
<u>Art. 19 - Esclusioni</u>	18
<u>Art. 20 - Imposta di bollo</u>	18
<u>Capo III</u>	18
<u>COMMISSIONE ESAMINATRICE</u>	18
<u>Art. 21 - Composizione, nomina e adempimenti</u>	18
<u>Art. 22 - Lavori della Commissione</u>	21
<u>Capo IV</u>	23
<u>VALUTAZIONE DEI TITOLI</u>	23
<u>Art. 23 - Punteggio disponibile</u>	23
<u>Art. 24 - Valutazione dei titoli</u>	24
<u>Capo V</u>	24
<u>LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE</u>	24
<u>Art. 25 - Criteri generali</u>	24
<u>Art. 26 - Punteggio delle prove</u>	26
<u>Art. 27 - Prove scritte</u>	27



<u>Art. 28 – Prove pratiche e/o attitudinali</u>	28
<u>Art. 29 – Prove pratiche</u>	29
<u>Art. 30 – votazione conclusiva e graduatoria</u>	30
<u>Art. 31 – Approvazione atti Commissione esaminatrice</u>	30
<u>Capo VI</u>	30
<u>LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE</u>	30
<u>CAPO VII</u>	31
<u>GRADUATORIE</u>	31
<u>Art. 32 – Efficacia della graduatoria</u>	31
<u>Capo VII</u>	31
<u>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u>	31
<u>Art. 33 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato</u>	31
<u>Art. 34 - Forma e contenuto del contratto</u>	31
<u>Art. 35 - Assunzione in servizio</u>	32
<u>Art. 36 - Rapporto di lavoro a tempo parziale</u>	33
<u>Capo IX</u>	33
<u>ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI</u>	33
<u>Art. 37 - Corso-concorso pubblico</u>	33
<u>Art. 38 - Prove selettive pubbliche</u>	34
<u>Art. 39 – Selezioni uniche</u>	34
<u>Art. 40 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021</u>	35
<u>TITOLO III</u>	35
<u>ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO</u>	35
<u>Capo X</u>	35
<u>ASSUNZIONI MEDIANTE CENTRI PER L'IMPIEGO</u>	35
<u>Art. 41 - Ambito di applicazione</u>	35
<u>Art. 42 - Iscrizione negli elenchi el Centro per l'impiego</u>	35
<u>Art. 43 - Procedure per l'avviamento a selezione</u>	35
<u>Art. 44 - Selezione</u>	36
<u>Art. 45 - Commissione esaminatrice</u>	36
<u>Art. 46 - Procedure di selezione</u>	36
<u>Art. 47 - Stipula del contratto e assunzione in servizio</u>	37
<u>Capo XI</u>	37
<u>ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</u>	37
<u>Art. 48 - Ambito di applicazione</u>	37
<u>Art. 49 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità</u>	37
<u>Art. 50- Commissione esaminatrice</u>	38
<u>Art. 51 - Svolgimento prove di idoneità</u>	38
<u>Art. 52 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio</u>	38
<u>TITOLO IV</u>	38



<u>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE</u>	38
<u>Art. 53 - Ambito di applicazione</u>	38
<u>Art. 54 - Modalità di assunzione a tempo determinato</u>	38
<u>Art. 55 - Modalità assunzioni tramite Centri per l'Impiego</u>	39
<u>Art. 56 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie</u>	40
<u>Art. 57 - Assunzioni a carattere stagionale</u>	41
<u>Art. 58 - Modalità di assunzione per lavoratori stagionali</u>	41
<u>Art. 59 - Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali</u>	41
<u>Art. 60 - Modalità attuative</u>	42
<u>Art. 61 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati</u>	42
<u>Art. 62 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti</u>	43
<u>Art. 63 - Modalità assunzione personale</u>	43
<u>Art. 64 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato</u>	43
<u>TITOLO V</u>	43
<u>PROGRESSIONI VERTICALI</u>	43
<u>Art. 65 - Sviluppo professionale riservato ai dipendenti interni</u>	43
<u>Art. 66 - Requisiti per la partecipazione</u>	44
<u>Art. 67 - Avviso di selezione</u>	45
<u>Art. 68 - Procedura comparativa</u>	45
<u>TITOLO VI</u>	48
<u>FORMAZIONE GRADUATORIE</u>	48
<u>Art. 69 - Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura</u>	48
<u>Art. 70 - Trattamento economico</u>	49
<u>TITOLO VII</u>	49
<u>MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA</u>	49
<u>Art. 71 - Oggetto</u>	49
<u>Capo XII</u>	49
<u>MOBILITÀ IN ENTRATA</u>	49
<u>Art. 72 - Procedimento di selezione</u>	49
<u>Art. 73 - Criteri di criteri selezione</u>	51
<u>Art. 74 - Graduatoria</u>	53
<u>Art. 75 - Modalità di assunzione</u>	53
<u>Art. 76 - Riserve dell'Amministrazione</u>	54
<u>Capo XIII</u>	54
<u>MOBILITÀ IN USCITA</u>	54
<u>Art. 77 - Procedimento</u>	54
<u>Art. 78 - Casi di esclusione</u>	54
<u>TITOLO VIII</u>	54
<u>ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICICONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI</u>	54
<u>Art. 79 - Utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali</u>	54



<u>Art. 80 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti</u>	55
<u>Art. 81 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie</u>	56
<u>Art. 82 - Chiamata degli idonei</u>	56
<u>Art. 83 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Lipari</u>	57
<u>TITOLO IX</u>	57
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO _____	
<u>ART. 84 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</u>	57
<u>A.1) - Contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021)</u>	
TITOLO X	
<u>NORME TRANSITORIE E FINALI</u>	57
<u>Art. 85 - Rinvio</u>	57



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI DELLE ASSUNZIONI

CAPO I

Art. 1 - Assunzione di profili/figure professionali

Il presente Titolo disciplina le modalità di assunzione di profili/figure professionali, i requisiti di accesso e le procedure di concorso pubblico presso il Comune, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di comparto.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le norme contenute nel presente Titolo si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili/figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) per il tramite di procedure di concorso pubblico, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi del Centro per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del Centro per l'Impiego, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.11 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) mediante procedure previste da Leggi speciali;
- e) mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate anche da altri Enti del comparto secondo le disposizioni di legge vigenti e con le modalità di cui al successivo Titolo V;
- f) mobilità

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso per esami; concorso per titoli ed esami; corso-concorso.



- b) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e di società specializzate nell'organizzazione e gestione di concorsi pubblici.
3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento e dai singoli bandi di concorso garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione di tipo tecniche e psicoattitudinali oggetto del concorso, predisposte anche da società specializzate nell'organizzazione e gestione di concorsi pubblici.
6. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva nonché i contenuti di ciascuna prova vengono stabiliti nei relativi bandi di concorso in relazione alla tipologia di concorso. I bandi di concorso possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche da società specializzate nell'organizzazione e gestione di concorsi pubblici.
7. La data dell'eventuale prova preselettiva e delle successive prove selettive potrà essere prefissata nel bando di concorso così da rispettare i tempi di preavviso previsti dalla norma vigente o comunicata successivamente tramite pubblicazione sul sito del Comune.
8. Sono ammessi alle preselezioni tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti dal relativo bando, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti di partecipazione al concorso per i soli candidati ammessi alla prova successiva.
9. Saranno ammessi alle successive prove selettive, costituite da prove scritte, orali o pratiche di cui agli articoli successivi del presente regolamento, un numero di candidati così come previsto dal bando di concorso, più gli ex aequo, per ogni posto messo a concorso, che abbiano conseguito il miglior punteggio nella prova preselettiva.
10. Il risultato ottenuto nella preselezione non concorre a formare il punteggio per la graduatoria finale.
11. Per i posti messi a concorso per il reclutamento di Agenti della Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato, dopo la prova preselettiva, sarà svolta una prova di idoneità fisica.



Art. 4 - Posti disponibili

1. 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 o di procedure di mobilità verso altri enti previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 5 – Equilibrio di genere

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

Art. 6 - Programmazione del fabbisogno del personale

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, deliberata dalla Giunta Comunale. Dal momento della sua adozione il reclutamento del personale a tempo indeterminato deve avvenire nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel Piano integrativo di attività e organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione c) Piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

Art. 7 - Requisiti generali e specifici per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i candidati che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini esteri devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) aver compiuto il 18° anno di età e avere un'età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di quiescenza;



- c) possesso dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. L'ente esclude coloro che hanno avuto condanne penali passate in giudicato per reati di particolare gravità, che determinano una condizione di oggettivo contrasto con le attività di dipendente dell'ente e/o che possono determinare un pesante danno di immagine all'ente.
- f) non essere sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere coinvolti in alcun procedimento amministrativo o giudiziario previsto dal D. Lgs 231/01 e s.m.i.;
- h) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo;
- i) possedere idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- j) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali e, segnatamente:
 - per l'accesso ai posti della area degli operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella



stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;

- per l'accesso ai posti della area degli istruttori: diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso ai posti della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea (L).
- per specifici profili della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);
- per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi di Legge.
3. In sede di redazione del bando di concorso verranno individuati di volta in volta, nel rispetto dei principi generali e dei contenuti del presente Regolamento, i requisiti specifici richiesti per ricoprire il posto messo a concorso, quali ad esempio il titolo di studio, l'eventuale abilitazione o iscrizione ad albi professionali, conoscenze in materie informatiche e in lingue straniere.
4. I requisiti richiesti sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.»

Art. 8 - Accesso dei cittadini stranieri

1. I cittadini residenti in Italia sia comunitari che non comunitari in possesso di uno dei documenti già menzionati possono accedere alle posizioni di pubblico impiego limitatamente, ovvero solo a quelli che non implicano esercizio di pubblici poteri, non attengono alla tutela dell'interesse nazionale, perché tali settori sono riservati ai cittadini italiani.
2. L'individuazione dei posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso sono regolati dalle Leggi.
3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali con eguale procedura sarà stabilita l'equivalenza e l'equipollenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione e dovrà essere dimostrata dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti di concorso pubblico

1. Le modalità relative ai procedimenti di concorso pubblico sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di



attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove di concorso pubblico, da formalizzare nei relativi verbali.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli per i soli candidati idonei avverrà e sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Nel caso di esigenze di celerità della procedura concorsuale, i candidati saranno ammessi tutti con riserva e i punteggi dei titoli saranno comunicati all'atto della pubblicazione della graduatoria/elenco finale degli idonei.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge.
5. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE – DOCUMENTAZIONE

Art. 10 - Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale, vista la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed annuale, con propria determinazione.
2. Il Responsabile del Procedimento sarà individuato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, tra i dipendenti di ruolo inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive. La sua funzione sarà quella di supervisionare l'intero procedimento concorsuale facendo rispettare le normative vigenti in materia. Il Responsabile del Procedimento fino all'insediamento della Commissione esaminatrice, che avverrà dopo le prove preselettive, avrà come responsabilità il coordinamento della procedura di candidatura, la verifica (screening) delle domande di candidatura rispetto ai requisiti generali, specifici e della documentazione allegata e l'eventuale richiesta di regolarizzazione/integrazione documentale o esclusione del/della candidato/a. Solo dopo tali adempimenti, il Responsabile del Procedimento consegnerà alla Commissione esaminatrice insediatasi l'elenco dei candidati formalmente idonei da convocare alla prima prova selettiva. Il Responsabile del Procedimento o il bando di concorso potranno prevedere anche l'ammissione con riserva di tutti i candidati ed escluderli in qualsiasi momento della procedura concorsuale a seguito della verifica dei requisiti obbligatori e specifici. Il Responsabile del Procedimento avrà il compito di sovrintendere anche eventuali accessi agli atti durante e a conclusione del procedimento concorsuale.
3. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di



domanda di partecipazione al medesimo.

4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio del Personale possa avere un potenziale conflitto di interesse rispetto al posto messo a concorso, sarà il Segretario Comunale, con propria determinazione, ad indire il concorso approvando nello stesso provvedimento lo schema del bando ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 11 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigentinei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - f) 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. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

q) l'indicazione del numero dei posti riservati a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;

r) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale www.inpa.gov.it e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.



Art. 12 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le procedure di reclutamento verranno pubblicate inoltre all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso". La pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (InPA) esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 13 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini, modifica e revoca del bando

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di competenza del Responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile incaricato di E.Q. competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga, della riapertura del termine e/o di eventuale revoca deve essere data comunicazione



al pubblico e ai partecipanti con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

Art. 14 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento - disciplinate dall'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento UE e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
Ferre restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. 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.
6. *Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con*



modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

Art. 15 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso potrebbe essere richiesto di allegare specifici documenti, salvo quanto previsto dalle norme in materia di semplificazione amministrativa.
2. In applicazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa, potrà essere prevista, in luogo della presentazione della documentazione, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del Procedimento. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso verrà escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione. Nei suoi confronti troveranno eventuale applicazione le sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

ART. 16 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Di norma l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorso pubblico con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente.
2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'Ente, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno
 - conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni la data di scadenza del bando di concorso.



4. E' fatto salvo il diritto di precedenza negli altri casi previsti dalla legge.
5. I concorrenti interni e gli altri soggetti in possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve, che siano risultati vincitori di concorso o che siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nelle quote di riserva.

Capo II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 17 - Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile del Procedimento, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Procedimento provvede alla verifica del possesso dei requisiti indicati nel bando per l'ammissione al concorso. Nel caso di esigenze di celerità della procedura concorsuale, i candidati saranno ammessi tutti con riserva e la verifica della domanda di partecipazione e con la rispettiva documentazione allegata sarà riscontrata prima della pubblicazione della graduatoria/elenco degli idonei.
3. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, il Responsabile del Procedimento, prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Responsabile del Procedimento istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, il Responsabile del Procedimento procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine che verrà comunicato ai candidati.
6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Responsabile del Procedimento redige l'elenco dei candidati da ammettere al concorso e l'elenco dei candidati da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, si provvede a pubblicare **sul Portale InPa** e all'Albo pretorio on-line del Comune la comunicazione di esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione.



8. L'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi viene effettuata attraverso determina del Responsabile del Procedimento se Responsabile di Posizione Organizzativa in caso contrario su proposta di quest'ultimo dal Responsabile di Posizione Organizzativa *incaricato di E.Q./Ufficio Personale*.

Art. 18 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni o di uno o più documenti di quelli richiesti riguardanti il possesso dei titoli e dei requisiti;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di partecipazione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine che verrà comunicato ai candidati.

Art. 19 - Esclusioni

1. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art.14;
2. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato.

Art. 20 - Imposta di bollo

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

Capo III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 21 – Composizione, nomina e adempimenti

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2°, della L.R. 30/04/1991 n° 12 la commissione giudicatrice dei concorsi e il segretario sono nominati con deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente.
2. La Commissione sarà composta da tre componenti, compreso il Presidente. Il Segretario non è componente della commissione.
3. I componenti esterni potranno essere scelti mediante sorteggio pubblico tra i soggetti inclusi negli appositi



elenchi predisposti dalla Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 3 comma 5 della Legge Regionale n. 12 del 1991 e successive modifiche ed integrazioni, in relazione all'area tipologica e le materie di esame e che siano in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e dei titoli di qualificazione professionale relativi alle materie oggetto della prova di esame;

4. In alternativa, e comunque, ove si tratti di selezione o concorso riservato all'interno o di reclutamenti speciali o a tempo determinato o per la stabilizzazione di personale precario i due componenti esterni possono essere individuati attraverso valutazione comparativa e discrezionale previo avviso di manifestazione di interesse che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001. Per le procedure di progressione verticale di cui agli artt. 13 e seguenti al CCNL del 16/11/2022 la Commissione potrà essere composta soltanto da membri interni senza necessità pertanto di diramazione di avvisi o di procedimentalizzazione delle nomine trattandosi nello specifico di mera applicazione automatica di punteggi prestabiliti in forza del bando e di quant'altro indicato dal presente regolamento.
5. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
6. Il ruolo del Presidente è di norma svolto dal Segretario Generale in applicazione del disposto di cui all'art. 101, comma 2, del CCNL della Dirigenza Funzioni Locali di 17/12/2020. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - Segretari Comunali e/o esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici, si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

7. Nella determinazione di nomina dei membri della Commissione si provvede a nominare il Segretario della



Commissione, individuato tra i dipendenti del Comune, **inquadri nell'Area non inferiore all'Area degli istruttori** e di norma tra quelli appartenenti all'Ufficio del Personale.

8. Alla commissione possono essere aggregati, con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale, esperti di comprovata esperienza per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali ove previste.
 9. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
 10. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti e assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.
 11. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario:
 - coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c;
 - i componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o i designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta un'autocertificazione da parte degli interessati.
 - coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
 - coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
- Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione e cessare subito dall'incarico.
12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. Nel caso di decesso o grave impedimento di uno dei Commissari che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti edel segretario.
 13. Qualora un Commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico.



14. La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effettuata entro dieci giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
15. Le funzioni di componente della Commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente e dirigente dell'ente o di enti convenzionati sono remunerate con un compenso pari al 50% di quanto percepito dai componenti esterni.
16. Ai componenti esterni spetta un compenso che il Responsabile incaricato di E.Q./responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio sulla base in misura pari al 60% di quanto previsto dal DPCM 24 aprile 2020.
17. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui al comma 4 del DPR 82/2023, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
18. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
19. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 22 – Lavori della commissione esaminatrice

1. La Commissione, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) Esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
 - b) Esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel D.P.R. 9 maggio n. 487 per come modificato dal DPR n. 82/2023;
 - c) Prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
 - d) Determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;



- e) Determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) Stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
 - g) Stabilisce il calendario delle prove di esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
 - h) Stabilisce i tempi e il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
 - i) Predispose le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
 - j) Valuta le prove suddette e attribuisce i voti a ciascun concorrente;
 - k) Comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
 - l) Cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
 - m) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sul Portale InPA secondo l'ordine decrescente dei punti delle votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del principio di economicità dall'azione amministrativa di cui all'art. 1 dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, che dispone che il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse;
 - n) Trasmette gli atti al Responsabile incaricato di E.Q. competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice;
2. Il segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della Commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la Commissione e dal segretario in ogni pagina.
3. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale;



4. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
5. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
6. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
7. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
8. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
9. Il Responsabile incaricato di E.Q. competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.
10. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
11. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 4 del D.P.R. n. 82/2023 da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.»;



Capo IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 23 - Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo che verrà indicato nel bando di concorso.
2. Le categorie dei titoli valutabili ed il punteggio specifico attribuibile verrà dettagliato nel bando stesso.

Art. 24 - Valutazione dei titoli

1. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice e non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando di concorso indicherà i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Ai fini della valutazione dei titoli, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
 - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Capo V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 25 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 11.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

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, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n.68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e 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.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, sono valutate le capacità, attitudini



e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla **legge n. 113/2021**. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 14 c. 5. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 26 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere almeno il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21 su 30esimi;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
 - prova orale: 21 su 30esimi

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.



Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 27 – Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
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; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti



di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 28 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi e alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.



6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 29 – Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 14. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.



Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 30 - Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. 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 dall'art. 5 del D.P.R. n. 82/2023 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 31 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile incaricato di E.Q. preposto all'organizzazione e alla gestione del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo Responsabile procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
2. Il medesimo Responsabile incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa (Art. 15 co. 6 dpr 82/2023);
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da



altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII

GRADUATORIE

Art. 32 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di **due anni** dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Capo VIII

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33- Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di comparto, dalle norme del Codice civile e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 34 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) Area professionale di appartenenza e posizione retributiva iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla Area professionale di assunzione;



- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
 3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 35 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. L'amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7 del D.P.R. n. 82/2023.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. Il Responsabile del Servizio di competenza, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
5. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre viene richiesta dal Responsabile Incaricato di E.Q. dell'Ufficio del Personale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e per giustificati motivi. La mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del vincitore del concorso ovvero



dell'idoneo alla sessione ovvero del dipendente, entro il termine perentorio stabilito dal Responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio del Personale e comunicato con raccomandata con "Avviso di Ricevimento" ovvero notificato anche a mezzo pec all'indirizzo indicato dall'interessato, equivale alla rinuncia alla assunzione ovvero all'inquadramento del dipendente nell'organico del Comune.

Art. 36 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Capo IX

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 37 - Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nel bando di concorso.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità superiore.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità del presente regolamento, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.



Art. 38 - Prove selettive pubbliche

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Può essere prevista una prova selettiva per il superamento della quale è necessaria una votazione minima di 21/30.
3. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
4. Per le assunzioni a tempo determinato. In casi particolari è possibile l'utilizzo di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nel bando di concorso.

Art. 39 – Selezioni uniche

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui l'ente, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei e ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra l'ente e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta Comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione del Responsabile/Incaricato di E.Q. della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

Art. 40 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del



D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'Ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.

TITOLO III

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Capo X

ASSUNZIONI MEDIANTE CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 41 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le Aree, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblicoimpiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei Centri per l'impiego territorialmente competenti.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle relative graduatorie.

Art. 42 - Iscrizione negli elenchi del Centro per l'Impiego

L'iscrizione negli elenchi *del Centro per l'Impiego* è disciplinata dalla Legge.

Art. 43 - Procedure per l'avviamento a selezione

Il Responsabile del Procedimento inoltra al Centro l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione in base alla disciplina normativa vigente.

L'Amministrazione indica nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del Codice dell'Ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

Art. 44 - Selezione

1. Il Responsabile del Procedimento, in base alla disciplina normativa vigente, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.



3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie di Area o categoria del comparto degli enti locali o eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

Art. 45 - Commissione esaminatrice

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 46 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio on line del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 47 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio di competenza assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.



3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Capo XI

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 48 - Ambito di applicazione

Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 30 del DPR 82/2023.

Art. 49 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale avvengono secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti.
2. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione al centro per l'impiego ai sensi dell'articolo 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68, dichiarando il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
3. E' comunque riservata all'amministrazione o ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie di area o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 50 - Commissione esaminatrice

Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni nel presente Regolamento.

Art. 51 - Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 52 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio di competenza procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.



2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

TITOLO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

Art. 53 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 54 - Modalità di assunzione a tempo determinato

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso i Centri per l'impiego;
- b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo articolo.

Art. 55 - Modalità assunzioni tramite Centri per l'Impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato del precedente articolo sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dai Centri per l'Impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, il Responsabile del Servizio di competenza inoltra richiesta urgente al Centro per l'impiego.
4. La Sezione soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di



un numero pari al doppio di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori negli elenchi ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, saranno convocati con pec o altro mezzo utile dal Responsabile del Servizio di competenza e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nel bando di concorso.
7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego.
9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile al predetto Centro per l'Impiego che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione al Centro.

Art. 56 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato dei precedenti articoli sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;



- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 7 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più vicina nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme del presente Regolamento.

Art. 57 - Assunzioni a carattere stagionale

- 1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
- 2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
- 3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;



- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività del Comune, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 58 - Modalità di assunzione per lavoratori stagionali

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste agli articoli precedenti.

Art. 59 - Assunzioni rapide per esigenze temporanee o stagionali

Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

Art. 60 - Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene con le seguenti modalità:
 - a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
 - la denominazione del Comune;
 - il profilo o la figura professionale, la qualifica funzionale ed il numero delle unità da assumere;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
 - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
 - b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio online del Comune, pubblicato sul sito del Comune ed eventualmente trasmesso agli organi di stampa locali;
 - c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente



Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;

- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova pratica e/o per titoli;
 - e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

Art. 61 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e flora-faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 62 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente articolo, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 63 - Modalità assunzione personale

Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure



e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia.

Art. 64 - Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, il Responsabile di Servizio di competenza procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi.



TITOLO V

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 65 - Sviluppo professionale riservato ai dipendenti interni

Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali". Le progressioni tra categorie consentono il passaggio dalla categoria di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.

Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.

Art. 66 – Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande ed inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione negli ultimi tre anni in servizio.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono i seguenti:

1. licenza di scuola media inferiore (e/o comunque assolvimento obbligo scolastico) oltre al possesso della maturata esperienza professionale nello specifico profilo professionale per il periodo minimo indicato nella Tab. C di corrispondenza allegata al CCNL del 16/11/2022, per i dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori (ex Cat. A) che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere all'Area degli operatori esperti (ex Cat. B);
2. diploma di scuola secondaria superiore, – ovvero - licenza di scuola media inferiore (e/o comunque assolvimento obbligo scolastico) unita, in entrambi i casi, alla maturata esperienza professionale nello specifico profilo professionale per il periodo minimo indicato nella Tab. C di corrispondenza allegata al CCNL del 16/11/2022, per i dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori esperti (ex Cat. B) che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere all'Area degli istruttori (ex Cat. C);
3. diploma di laurea del previgente ordinamento universitario – ovvero - laurea triennale, laurea specialistica



o laurea magistrale – o - diploma di scuola secondaria superiore unita, negli ultimi due casi, alla maturata esperienza professionale nello specifico profilo professionale per il periodo minimo indicato nella Tab. C di corrispondenza allegata al CCNL del 16/11/2022, per i dipendenti inquadrati **nell'Area degli istruttori (ex Cat C)** che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere **all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat D)**.

I titoli di studio devono essere attinenti al profilo oggetto di procedura comparativa, come specificamente individuati dal singolo avviso di selezione.

Per la valutazione dell'esperienza maturata, in applicazione dei principi di equivalenza e non discriminazione valgono espressamente anche i periodi maturati mediante contratto a tempo determinato ed anche il servizio prestato presso altre amministrazioni purchè rientranti tra quella indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego)

Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte ovvero al carattere tecnico professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio.

Art. 67 – Avviso di selezione

Gli avvisi di selezione, predisposti dal Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni sul sito istituzionale e sulla intranet del Comune e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

È fatta salva la possibilità del Comune di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 68 – Procedura comparativa

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione **all'Area superiore**, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100. In caso di provvedimenti disciplinari si sottrarrà al punteggio totale raggiunto (max previsto 100 punti) i punteggi negativi come di seguito riportati (max previsto 15 punti):



1. la **PERFORMANCE** positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione, con attribuzione di un **punteggio massimo di 20 punti**, nel triennio, come da tabella sottostante:

Valutazione <i>performance</i> punteggio (<i>media</i>)	Punteggio
96 – 100	20
91 – 95	16
86 – 90	14
80 – 85	12

Nel caso in cui le valutazioni siano state realizzate per singola area e non in maniera complessiva a seguito di eventuale processo di coordinamento unitario, la valutazione della *performance* del singolo dipendente è oggetto di omogeneizzazione rispetto a quella dei dipendenti delle altre Aree o Settori, mediante l'applicazione della seguente formula:

valutazione media individuale per ciascun anno moltiplicata per il rapporto tra la media delle valutazioni medie di ciascun anno delle Direzioni interessate e la valutazione media di ciascun anno della Direzione di appartenenza del dipendente valutato;

* * * * *

2. **ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**, graduate in relazione alla loro gravità. Si attribuirà un punteggio nonpositivo, ma negativo, in relazione alla gravità della sanzione registrata:

Provvedimenti disciplinari	Punteggio
Nessuna sanzione	0
Rimprovero verbale	- 2
Richiamo scritto	-4
Multa	-6
Sospensione con divieto erogazione della retribuzione fino a 10 giorni	-8
Sospensione fino a 3 mesi	-10
Sospensione fino a 6 mesi	-12
Sospensione fino oltre i 6 mesi	-15



* * * * *

3. il **POSSESSO DI TITOLI, COMPETENZE PROFESSIONALI E TITOLI DI STUDIO ULTERIORI A QUELLI MINIMI DI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA, ATTINENTI AL PROFILO OGGETTO DI SELEZIONE.**

- a) Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un **totale massimo complessivo di 60 punti**:

**Punteggio titoli
per posti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)
max punti 30**

Diploma Scuola secondaria di secondo grado) TITOLO BASE

nessun punteggio

LAUREA Triennale

- punti 10 per voto pari a 110 e lode conseguito nel titolo di Laurea utile per l'ammissione
- punti 7 per voto da 108 a 110/110 lode conseguito nel titolo di Laurea utile per l'ammissione;
- punti 6 per voto da 105 a 107/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 5 per voto da 100 a 104/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 4 per voto da 90 a 99/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

LAUREA Magistrale

- punti 10 per voto pari a 110 e lode conseguito nel titolo di Laurea utile per l'ammissione
- punti 7 per voto da 108 a 110/110 lode conseguito nel titolo di Laurea utile per l'ammissione;
- punti 6 per voto da 105 a 107/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 5 per voto da 100 a 104/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 4 per voto da 90 a 99/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

N.B. in caso di Laurea unica conseguita sotto la vigenza del vecchio ordinamento ai fini della determinazione del punteggio da attribuire vanno sommati i parziali del titolo triennale con quello della Laurea Magistrale sopra riportati in relazione al voto accademico finale conseguito.

- punti 1 per ogni dottorato di ricerca (DR), fino a un **massimo di 2 punti**;
- punti 2 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un **massimo di 4 punti**;
- punti 1 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 2 punti**;
- punti 1 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un **massimo di 2 punti**;



Punteggio titoli
per posti dell'Area degli istruttori (ex Cat. C)
massimo punti 30

Licenza assolvimento obbligo scolastico

TITOLO BASE

nessun punteggio

- punti 10 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 8 per voto pari o superiore a 95/100 (ovvero 56/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 6 per voto da 90 a 95 (o da 52 a 56 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 51 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- punti 3 per voto da 70 a 79/100 (o da 42 a 47 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;

- punti 4 per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato;
- punti 6 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);

- punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 3 punti;
- punti 2 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 2 punti;
- punti 0,50 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 1 punti;
- punti 1 per il Diploma di Specializzazione (DS) attinente al titolo conseguito;
- punti 1,5 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 3 punti;

Punteggio titoli
per posti dell'Area degli operatori esperti (ex Cat. B)
massimo punti 30

Licenza di assolvimento obbligo scolastico

TITOLO BASE

nessun punteggio

- punti 10 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (*titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione*);
- punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (*titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione*);
- punti 5 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (*titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione*);



- punti 4 per voto da 70 a 79 (o da 42 a 47 su 60) conseguito nel diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (*titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione*);

* * *

- punti 4 per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato;

- punti 6 per Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale).

* * *

- punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 3 punti;

- punti 2 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 2 punti;

- punti 0,50 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 1 punto;

- punti 1 per il Diploma di Specializzazione (DS) attinente al titolo conseguito;

- punti 1,5 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 3 punti;

Punteggio servizi prestati, corsi, docenze e idoneità conseguite massimo punti 30

- b) servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione:
punti 1 per ogni anno di servizio prestato nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione e per i soli profili professionali attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 20. Si considera anno di servizio il periodo di mesi anche non continuativi;**
- c) corsi di formazione/aggiornamento professionale della durata di almeno 900 ore o mesi sei attinenti alla qualifica e profilo professionale per il posto per cui si concorre e che siano validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di 1,00 punti per corso, fino ad un massimo di punti 4,0;**
- d) docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni anno, fino ad un massimo di punti 3,0;**
- e) superamento di concorsi per titoli ed esami, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 3,0 punti;**



Punteggio esperienza maturata

in base al NUMERO ed alla TIPOLOGIA DI INCARICHI RIVESTITI

massimo punti 20

Verranno valutati soltanto gli incarichi ATTINENTI AL PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DI SELEZIONE, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti.

Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un totale massimo complessivo di 20 punti:

Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 (per ogni incarico autorizzato)	2
Membro di commissione di concorso/gara (per ogni incarico)	1
Responsabile di Area (per ogni singolo incarico annuale)	5
Art. 70 <i>quinquies</i> C.C.N.L. del 21/05/2018 ex Art. 17 lett. f - CCNL '99 (particolari responsabilità per ogni incarico annuale)	1,5
Art. 56 <i>sexies</i> C.C.N.L. del 21/05/2018 ex Art. 17 lett. f - CCNL '99 (particolari responsabilità per ogni incarico annuale)	0,5 per 1° e 2° livello 1,0 per 3° e 4° livello 1,5 per 5° e 6° livello

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.

TITOLO VI

FORMAZIONE GRADUATORIE

Art. 69 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, il Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente



disponibili.

Le graduatorie avranno validità per l'annualità in corso e saranno utilizzate nella misura e nei limiti di progressione verticale previste nel Piano del Fabbisogno di Personale.

I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono, previo consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto **previsto dal CCNL 2019/2021 F.L.**

Art. 70 – Trattamento economico

Il passaggio all'Area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova Area e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

TITOLO VII

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 71 - Oggetto

Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Capo XII

MOBILITÀ IN ENTRATA

Art. 72 - Procedimento di selezione

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale dell'avviso pubblico, per almeno 15 giorni sul portale istituzionale dell'Ente, nell'Albo Pretorio on line e sul Portale InPa.
2. Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione, il Responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale procede alla nomina di una Commissione costituita dallo stesso, da due funzionari, responsabili di E.Q., dell'Ente o anche esterni e un segretario verbalizzante.
3. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione nominata e presieduta dal Segretario Generale e composta da almeno due funzionari dell'Ente, o anche esterni, di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle



materie afferenti il posto da coprire e da un segretario verbalizzante.

L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

- a) l'area ed il profilo del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

4. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale i posti messi a mobilità, con l'indicazione dell'Area e del profilo professionale acquisite;

5. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

6. La disciplina contenuta nel presente Capo si applica anche alla mobilità per interscambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

7. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura



disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali, fatti salvi icasi in cui deliberi di non avviare la mobilità volontaria nei termini in cui sia consentito dalla normativa vigente.

8. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato o la attestazione dell'Ente della non necessità di tale consenso. E' inoltre richiesta la dichiarazione che non ci si intende avvalere delle possibilità di trattenere in servizio il dipendente presso l'Ente. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità o la dichiarazione che tale consenso non è necessario, nonché la dichiarazione che non si intende trattenere in servizio il dipendente devono essere confermati definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente fornito le comunicazioni di cui al punto precedente entro tale data.
9. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

ART. 73 - Criteri di selezione

1. Valutazione dei curricula.

La Commissione Tecnica opera una valutazione dei curricula e professionali sulla base dei seguenti criteri attribuendo un punteggio complessivo massimo di 10 punti, di cui massimo 7 punti per i titoli di servizio e massimo 3 punti per i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso come segue:

A) Titoli di servizio (massimo 7 punti):

a1) Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato presso Enti del Comparto Funzioni Locali nello stesso profilo professionale della posizione lavorativa da coprire: 1 Punto.

a2) Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato presso Enti di altre pubbliche amministrazioni in profilo professionale analogo a quello della posizione lavorativa da coprire: Punti 0,5.

Ai fini del computo temporale dell'anzianità di servizio, non si calcolano le frazioni di anno inferiori a 6 (sei) mesi.

B) Titoli di studio (massimo 3 punti):

b1) Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 1 Punto;



b2) Master o altro titolo di studio post-universitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno: 1 Punto;

b3) Titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio: 2 Punti;

b4) Per ogni titolo aggiuntivo - non di studio - posseduto, ma attinente al posto da ricoprire (es. corsi di aggiornamento) saranno attribuiti Punti 0,1 per ognuno, fino ad un massimo di punti 1 (uno).

Non verrà valutato il titolo di studio richiesto per l'accesso.

La valutazione dei titoli, di cui sarà redatto apposito verbale, si concluderà con l'ammissione al successivo colloquio attitudinale.

Per le posizioni lavorative per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico per l'accesso dall'esterno, la valutazione sarà effettuata esclusivamente sulla base del colloquio tecnico attitudinale, integrato da una prova pratica il cui contenuto sarà determinato dalla commissione tecnica immediatamente prima delle prove.

2. Colloquio attitudinale.

Il colloquio attitudinale è finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda e nel curriculum vitae e all'accertamento delle competenze, conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione da coprire. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità d'espletamento degli stessi. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, avente capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Ciascun componente la Commissione attribuisce al candidato un punteggio da 0 a 10 per un totale di massimo n. 30 punti.

Concluso ogni colloquio individuale, la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato, attribuendogli il punteggio complessivamente stabilito.

Il colloquio si considera superato ove il candidato ottenga una votazione pari o superiore a 21/30.

3. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

4. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.



ART. 74 - Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. La graduatoria, di cui al comma 1, sarà approvata con provvedimento Dirigenziale e/o del Responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni e nel Portale INPA
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 75 – Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di San Filippo del Mela di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.
2. Il Responsabile incaricato di E.Q. acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, laddove previsto dalla vigente normativa in materia, adotterà la determinazione dirigenziale autorizzatoria al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.
3. L'Amministrazione di provenienza del dipendente garantisce la validità del contratto individuale di lavoro dello stesso.

ART. 76 - Riserva dell'Amministrazione

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione e di non dar corso, al termine della valutazione dei candidati, alla procedura di mobilità, senza che i partecipanti possano vantare alcuna pretesa.



Capo XIII

MOBILITÀ IN USCITA

Art. 77 - Procedimento

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Responsabile incaricato di E.Q. /competente del Settore, presso il quale risulta assegnato specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.

Il Responsabile incaricato di E.Q. competente del Settore esprime il suo parere al Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale, che può:

- a) autorizzare il trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) non autorizzare il trasferimento.
2. In caso di autorizzazione, il Responsabile incaricato di E.Q. /Ufficio del Personale inoltra nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.
 3. Per le figure apicali l'autorizzazione alla Mobilità in uscita è rilasciata da Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 78 - Casi di esclusione

Il personale assunto presso il Comune al termine di procedure di concorso pubblico o mediante cessione del contratto deve permanere presso lo stesso per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo le ipotesi derogatorie ammesse dalla normativa vigente.

TITOLO VIII

ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI

CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 79 - Utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, Area e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.



Art. 80 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il l'ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed in via eccezionale e sulla base di una adeguata motivazione, anche successivo alla approvazione della graduatoria.
2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo all'ente. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Città Metropolitane, alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative, ubicati nel territorio regionale. In caso di esito negativo l'Ente potrà procedere a ulteriore interpellata rivolto a enti extra regionali.
3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del Responsabile, incaricato di E.Q., competente in materia di organizzazione e gestione del personale, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a. Vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'ente;
 - b. Ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
 - c. nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
 - d. in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'ente.
4. L'ente può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo



consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente. L'ente richiede alle amministrazioni utilizzatrici un rimborso parziale degli oneri che ha sostenuto per lo svolgimento della prova concorsuale.

5. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 81 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola rispostapositiva, il Comune con determinazione del Responsabile incaricato di E.Q./Ufficio del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

Art. 82 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 83 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Lipari

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune, da parte di altri enti, il Responsabile incaricato do E.Q./Ufficio del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo



della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

5. Nel caso di più richieste si applicano i criteri di cui all'art 76.

TITOLO IX

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO

contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021)

ART. 84

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

Nelle procedure di reclutamento ai fini dell'attribuzione dei punteggi e per la formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, salvo quanto infra, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedenti Capi V° (dall'art. 25) e seguenti secondo le specifiche declinazioni contenute nell'avviso di selezione

Alle procedure per il reclutamento semplificato di cui agli articoli 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021 si applicano criteri di massima speditezza e concentrazione valorizzando al massimo l'esperienza desumibile dal curriculum ed le capacità ed attitudini del candidato per come documentate ed accertate dalla Commissione Giudicatrice soprattutto in sede di colloquio orale la cui valutazione dovrà avvenire in conformità alle regole e principi di carattere generale direttamente mutuabili – sia pure in linea analogica – da quelli previsti dalla legge per i concorsi per i quali è previsto l'accesso alle qualifiche non dirigenziali.

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi" nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivamente modificato e integrato dal DPR 82/2023 e da tutte le disposizioni normative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni altra disposizione regolamentare in materia di assunzioni, concorsi e selezioni del personale incompatibili con le disposizioni ivi previste.
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.
4. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

L'Assessore anziano



Il Sindaco
dr. Riccardo GULLO



Il Segretario Generale
dr. Giuseppe TORRE



Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale
dal _____ al _____
col n° _____ del Reg. pubblicazioni.

L'addetto alla pubblicazione

Sig. _____

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

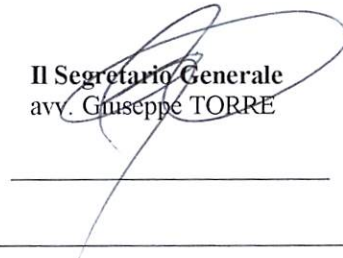
ATTESTA

che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 3 DIC 1991, n. 44:

- [] è stata affissa all'Albo Pretorio il _____ per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.1 comma1):
[] con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari art. 4, comma 3 e 4 della L.R.
n°23/97

Dalla Residenza Municipale,

Il Segretario Generale
avv. Giuseppe TORRE



LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) [] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
b) [] perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Dalla Residenza Municipale,

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe TORRE



La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione agli Uffici:

Li _____

Il Responsabile del Servizio
