



# **Comune di Irsina**

Provincia di Matera

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Approvato con delibera  
di Giunta Comunale  
n. 9 del 20/01/2022**

# Indice

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- ARTICOLO 1 - OGGETTO
- ARTICOLO 1 bis - MODALITA' DI ASSUNZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI
- ARTICOLO 3 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
- ARTICOLO 4 - SELEZIONI UNICHE

## CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
- ARTICOLO 6 - ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI ARTICOLO 7 - RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE
- ARTICOLO 8 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE
- ARTICOLO 9 - PROGRESSIONI VERTICALI
- ARTICOLO 9 bis - PROGRESSIONI ORIZZONTALI

## CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- ARTICOLO 10 - COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO
- ARTICOLO 11 - INCARICHI DIRIGENZIALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI
- ARTICOLO 12 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO

## CAPO IV - LE PROCEDURE

- ARTICOLO 13 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE
- ARTICOLO 14 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE
- ARTICOLO 15 - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
- ARTICOLO 16 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- ARTICOLO 17 - SANATORIA DELLE DOMANDE

## CAPO V - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- ARTICOLO 18 - COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ARTICOLO 19 - MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ARTICOLO 20 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ARTICOLO 21 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ARTICOLO 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ARTICOLO 23 - PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI ARTICOLO 24 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
- ARTICOLO 25 - SVOLGIMENTO DELLA O DELLE PROVE SCRITTE, ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI
- ARTICOLO 26 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
- ARTICOLO 27 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- ARTICOLO 28 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ARTICOLO 29 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE
- ARTICOLO 30 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

## CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

- ARTICOLO 31 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO
- ARTICOLO 32 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

## CAPO VII - PROCEDIMENTI SELETTIVI DA LISTE DI COLLOCAEMTNO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

- ARTICOLO 33 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ARTICOLO 34 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ARTICOLO 35 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ARTICOLO 36 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

**CAPO VIII – LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

ARTICOLO 37 - FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ARTICOLO 38 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ARTICOLO 39 - TIROCINIO FORMATIVO

ARTICOLO 40 - STABILIZZAZIONE DI PERSONALE PRECARIO

**CAPO IX - TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

ARTICOLO 41 - NORMA FINALE

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO**

- 1.** Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
- 2.** Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

### **ARTICOLO 1 bis MODALITA' DI ASSUNZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 1.** Le assunzioni alle dipendenze dell'ente avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
  - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A e B1 di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
- 2.** E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4, del d.lgs. n. 81/2015.
- 3.** L'Ente può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
  - a) Responsabili degli uffici o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 sia con riferimento al comma 1 che al comma 2;
  - b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
  - d) personale dipendente a tempo determinato per l'attuazione delle progettualità di cui al PNRR con le modalità tempo per tempo previste dalle norme quand'anche non disciplinate dal presente regolamento;
- 4.** Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

**5.** Il presente regolamento, ferme le norme anche vigenti tempo per tempo, può trovare applicazione anche per la selezione e l'assunzione di personale, a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, attuate dal Comune di Irsina in qualità di Comune Capofila dell'Ambito 7 Bradanica Medio Basento o comunque in qualità di Comune Capofila in ragione di Convenzione ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 o di Comune capofila di Unioni, Consorzi e qualsiasi altra forma associativa-aggregativa consentita dalla legge.

**6.** Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, ad esclusione di quella disposta tramite mobilità volontaria, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

**7.** La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**8.** Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 5 la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti e/o tramite procedure di progressione verticale.

## **ARTICOLO 2**

### **PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI**

**1.** Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

**2.** Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.

**3.** L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

**4.** Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, 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. Esse sono composte di norma rispettando il principio delle pari opportunità.

**5.** Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal dirigente del personale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:

- a)* il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
- b)* il numero dei posti eventualmente 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, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
- c) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - e) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - f) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - g) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
  - h) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
  - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
  - m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - n) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - o) 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;
  - p) le norme per garantire le pari opportunità;
  - q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
  - r) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

**6.** Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

**7.** Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

### **ARTICOLO 3 UTILIZZO DI 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 l'ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo di norma deve 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 Province, ai Comuni e alle loro forme associative.

**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 dirigente 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.

**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.

#### **ARTICOLO 4 SELEZIONI UNICHE**

1. Ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021 il comune può stipulare intese con altri enti locali per la organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, in assenza di graduatorie valide presso lo stesso ente. Tali procedure saranno suddivise per categorie e profili. Tali elenchi sono validi fino alla assunzione a tempo indeterminato e comunque per un periodo non superiore a 3 anni. Essi vengono aggiornati almeno una volta all'anno da parte dell'ente che ha indetto la procedura.

2. La scelta avverrà tramite interpello degli idonei e tramite lo svolgimento di una procedura selettiva scritta o orale che si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito.

3. Il comune, sulla base di apposita convenzione, può dare corso alla indizione di un concorso con altro ente.
4. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
5. 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.
6. 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, nonché i criteri per la assegnazione dei vincitori ai singoli enti.



**CAPO II**  
**MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA**  
**PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

**ARTICOLO 5**  
**REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

- 1.** Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per 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 degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
  - b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
  - c) 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;
  - d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
  - e) possesso dei seguenti titoli di studio:
    - per l'accesso alla categoria A: scuola dell'obbligo;
    - per l'accesso ai posti della categoria B 1: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
    - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. 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 categoria C: diploma di maturità;
    - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L).
    - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca;
    - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica

(LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento(DL).

**2.** Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- c) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;

**3.** I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia municipale sono quelli previsti dalla normativa regionale.

**4.** Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per potere essere iscritti.

**5.** Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché 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.

**6.** I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

**7.** Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

## **ARTICOLO 6**

### **ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI**

**1.** Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

**2.** I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale

attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

**3.** La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa.

**4.** 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 che tale consenso non è necessario. In ogni caso il consenso alla mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario deve essere confermato 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 la mobilità non si realizzi alla data indicata.

**5.** 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 ed al possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

**6.** L'avviso pubblico deve necessariamente indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di prima 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;
- g) il possesso della autorizzazione del proprio ente al trasferimento in mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario.

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.

**7.** Nella domanda di partecipazione, che può essere inviata attraverso PEC o tramite l'inserimento nella piattaforma telematica o nelle differenti modalità specificate dal bando 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.

**8.** 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 acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

**9.** Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal dirigente della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal Direttore Generale, o in sua mancanza, dal Segretario Generale e di cui fa parte almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.

**10.** Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

**11.** All'esito delle prove e della valutazione dei curricula il predetto dirigente o la commissione di cui al comma 10 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo, a condizione che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 60/100.

**12.** L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

**13.** La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

**14.** 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, fatte salve le deroghe previste dalla normativa in vigore.

## **ARTICOLO 7 RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE**

**1.** Nei casi previsti dalla normativa, con specifico riferimento in particolare alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999 per le categorie protette, al d.lgs. n. 66/2010 per il personale delle forze armate ed ai d.lgs. n. 165/2001 (articolo 35, comma 3 bis) e n. 75/2017 (articolo 20, comma 2) per il personale precario, si procede con concorsi con riserva o interamente riservati, ove consentito dalla disposizione.

## **ARTICOLO 8 RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE**

**1.** Ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Amministrazione può riservare fino al trenta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante

concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato presso l'ente che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella categoria D.

## **ARTICOLO 9 PROGRESSIONI VERTICALI**

1. L'ente può dare corso a progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente, garantendo una riserva per le assunzioni dall'esterno non inferiore al 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno.
2. Con specifico bando sono disciplinate le procedure comparative ed i criteri per la selezione comparativa. Possono partecipare alle progressioni i dipendenti della categoria immediatamente inferiore che sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, di titoli di studio o professionali (ivi inclusa la iscrizione ad albi o ordini o collegi professionali) ulteriori, a condizione che siano coerenti con la professionalità richiesta.
3. Altri requisiti ulteriori sono costituiti dalla valutazione positiva conseguita nei 3 anni precedenti presso la stessa o un'altra pubblica amministrazione; dalla assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta e dalla assenza di censura negli ultimi 2 anni.
4. Nella valutazione si tiene conto, sulla base dei criteri previsti dal bando, del numero e degli incarichi rivestiti.
5. Il bando può prevedere lo svolgimento di un colloquio che verterà sull'accertamento delle competenze professionali, sulla capacità di fornire soluzioni operative e sull'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni.

## **ARTICOLO 9 bis PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri previsti dal C.C.N.L. vigente per tempo e nel limite delle risorse a ciò espressamente destinate per lo sviluppo delle risorse umane e delle professionalità.
2. La valutazione avviene sulla base dei dettati in sede di contrattazione integrativa decentrata e/o dei criteri fissati al momento della definizione dei provvedimenti di competenza.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Settore di concerto con il Direttore Generale (se nominato) o del Segretario Comunale. Ove la valutazione interessi il Responsabile del Settore o il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, essa è di competenza del Direttore Generale (se nominato) o del Segretario Comunale.

**CAPO III**  
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI**  
**NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

**ARTICOLO 10**  
**COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O**  
**DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**

- 1.** In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle previsioni dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
- 2.** I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
- 3.** L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
- 4.** Con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
- 5.** La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
- 6.** Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
- 7.** Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 8.** I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili, in presenza di specifiche motivazioni.

## **ARTICOLO 11**

### **INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI**

- 1.** Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
- 2.** Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
- 3.** Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata.
- 4.** L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 10.
- 5.** I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

## **ARTICOLO 12**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO**

- 1.** Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
- 2.** Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 3.** Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
- 4.** La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 5.** Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO IV LE PROCEDURE**

### **ARTICOLO 13 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

**1.** I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo indeterminato sono altresì pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e ad essi si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

**2.** Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

**3.** Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

**4.** Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 1, secondo periodo, e nei casi consentiti dalla normativa, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

**5.** In applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 249 del d.l. n. 34/2020 e per l'arco temporale previsto in tale provvedimento, l'ente può avvalersi delle misure di semplificazione previste in tale articolo anche mediante la utilizzazione di piattaforme telematiche predisposte da associazioni di enti locali o da altri soggetti, ivi comprese le disposizioni sulla pubblicazione del bando.

**6.** L'ente può in via ordinaria avvalersi di piattaforme telematiche predisposte da associazione di enti locali o da altri soggetti per lo svolgimento delle prove concorsuali.

### **ARTICOLO 14 MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE**

**1.** Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine,



- all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato mediante pubblicazione sul sito comunale ed in apposita sezione in amministrazione trasparente. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

## **ARTICOLO 15 PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

- 1.** Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire all'ente.
- 2.** La domanda di ammissione alla selezione deve essere depositata con le modalità indicate nel bando.
- 3.** La domanda deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- 4.** Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
- 5.** Il bando disciplina le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica attraverso il portale internet dell'Ente, ivi compresa la firma.

## **ARTICOLO 16 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

- 1.** Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
- 2.** Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
- 3.** La pubblicazione sul sito web dell'Ente in apposita sezione riservata e/o sulla piattaforma telematica del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale

comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

**4.** Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

**5.** Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso.

**6.** L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

**7.** Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

## **ARTICOLO 17**

### **SANATORIA DELLE DOMANDE**

**1.** Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.

**2.** Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato attraverso la specifica piattaforma o attraverso una PEC. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.

**3.** All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

**CAPO V**  
**SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

**ARTICOLO 18**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1.** Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
- 2.** Nelle selezioni per soli titoli, ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.
- 3.** La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altri Enti inquadrati in categorie almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'ente particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, 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.
- 4.** Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
- 5.** La commissione è nominata dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un dirigente, da un titolare di posizione organizzativa o da altro soggetto indicato al momento della nomina della commissione.
- 6.** La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
- 7.** Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
- 8.** Ai componenti spetta un compenso che il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale stabilisce, comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sulla base delle previsioni dettate dall'ente con apposito regolamento; in assenza di regolamento si farà riferimento DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 24 aprile 2020 Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM).
- 9.** Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non

concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice.

**10.** Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.

**11.** Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

**12.** I componenti la commissione e gli altri soggetti che svolgono un ruolo nelle procedure concorsuali non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

**13.** Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.

**14.** I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

**15.** Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**16.** La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

**17.** La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

**18.** Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

**19.** La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

**20.** Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

## **ARTICOLO 19**

### **MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1.** La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
- 2.** Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
- 3.** La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
- 4.** La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.
- 5.** Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
- 6.** Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
- 7.** Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

## **ARTICOLO 20**

### **INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1.** Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
- 2.** Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente regolamento, con particolare riferimento all'art. 18. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 19.

## **ARTICOLO 21**

### **LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1.** La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei 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 decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

- 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 di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- m) 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;
- n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- o) 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;
- p) secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze;
- q) trasmette gli atti al dirigente 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 o con firma digitale.

## **ARTICOLO 22 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**1.** Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando e comunque nel rispetto del vincolo per cui il punteggio per i titoli non può essere superiore ad  $1/3^1$  del punteggio complessivo.

**2.** Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la o le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**3.** In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 la o 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.

**4.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati dalla commissione stessa in precedenza allo svolgimento della prova, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

## **ARTICOLO 23**

### **PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI**

**1.** Le prove d'esame si distinguono in:

- a) Preselezione;
- b) prova scritta;
- c) prova pratica,
- d) prova attitudinale,
- e) prova orale.

**2.** Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può essere anche effettuata a distanza. La preselezione può essere svolta attraverso la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bandi, ad elevata specializzazione tecnica, oppure, mediante svolgimento di un test di domande a risposta multipla.

**3.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati preventivamente dalla commissione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

**4.** Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati con accesso consentito senza limitazioni, in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione o nella specifica piattaforma telematica. L'accesso a queste informazioni è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

**5.** Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite.

## **ARTICOLO 24**

### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

**1.** Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.

**2.** Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

**3.** Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella data stabilita dal bando di selezione ovvero è pubblicato sulla specifica piattaforma telematica. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

**4.** La o le prove scritte e la eventuale prova preselettiva che non sono svolte tramite valutazione dei titoli legalmente riconosciuti possono essere svolte in più sedi.

## **ARTICOLO 25**

### **SVOLGIMENTO DELLA O DELLE PROVE SCRITTE, ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI**

- 1.** La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
- 2.** Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
- 3.** La commissione esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
- 4.** Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
- 5.** All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.
- 6.** Durante lo svolgimento della o delle 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.
- 7.** La o le prove scritte si svolgono in forma cartacea o utilizzando strumenti informatici e digitali e possono essere svolte a distanza. I candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
- 8.** La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento della o delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno un componente la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 9.** I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
- 10.** Vengono dettate dai bandi le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della o delle prove scritte.
- 11.** Il bando può prevedere che lo svolgimento della o delle prove scritte possa essere effettuato



a distanza. Spetta alla Commissione dettare le relative regole operative che devono rispettare i principi di cui al presente articolo.

## **ARTICOLO 26**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA**

- 1.** La prova pratica è intesa all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
- 2.** Essa può consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti e di ogni e qualsiasi attività ritenuta idonea.
- 3.** Prima dell'inizio della prova pratica la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
- 4.** Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 5.** Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 6.** Ove se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 7.** Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato o utilizzare analogo strumento informatico gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
- 8.** Lo svolgimento della prova pratica può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

## **ARTICOLO 27**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

- 1.** La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della o delle prove scritte, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

- 2.** I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
- 3.** La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
- 4.** Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
- 5.** Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente nella sezione riservata o sulla piattaforma ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse o sulla specifica piattaforma telematica.
- 6.** Lo svolgimento delle prove orali può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

## **ARTICOLO 28 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

- 1.** Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## **ARTICOLO 29 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE**

- 1.** La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
- 2.** La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.
- 3.** A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- h) i feriti in combattimento;
- l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- o) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.

- 4.** In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
  - b) dalla minore età.

**5.** La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

**6.** La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

**7.** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

**8.** La graduatoria può prevedere idonei non vincitori.

**9.** La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

### **ARTICOLO 30**

#### **APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

**2.** Il medesimo dirigente, 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, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi 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 dirigente 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 dirigente procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

**3.** La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e sulla specifica piattaforma telematica. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

**4.** Il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale deve garantire il rispetto dei vincoli di pubblicità previsti dalla normativa.

**CAPO VI**  
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

**ARTICOLO 31**  
**ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

- 1.** Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) 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;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
  
- 2.** Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
  
- 3.** Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
  
- 4.** Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
  - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
  - c) la durata del periodo di prova;
  - d) la struttura di prima assegnazione
  
- 5.** L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

**ARTICOLO 32**  
**EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

- 1.** La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate dallo stesso ente o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzati sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

**CAPO VII**  
**PROCEDIMENTI SELETTIVI DA LISTE DI COLLOCAEMTNO**  
**E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

**Articolo 33**

**Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. L'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile mediante procedura selettiva che tenga conto del profilo professionale da ricoprire in ragione della specializzazione desumibile dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

**Articolo 34**

**Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La costituzione ed il funzionamento della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali avverrà come previsto dal presente regolamento.

**Articolo 35**

**Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire e comunque in numero non inferiore a 10 unità.

2. Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La selezione sarà preceduta da apposito bando o da comunicazione diretta agli interessati, potrà prevedere una o più prove, il cui contenuto, sarà individuato e disciplinato dalla commissione, tenendo conto del ruolo da ricoprire.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni, a scelta della commissione, possono comportare una valutazione comparativa con assegnazione di punteggio tra i candidati o una valutazione non comparativa con un giudizio finale di idoneità o non idoneità.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari richiesti, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

### **Articolo 36**

#### **Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

## CAPO VIII

### LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

#### Articolo 37

##### Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato e delle altre forme contrattuali flessibili previste dal codice vile e dalla legge. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie di idonei già adottate dall'ente ed in corso di validità;
- b) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- c) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali;
- d) elenco di idonei di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### Articolo 38

##### Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale, con le modalità previste dal presente regolamento.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente tempo per tempo, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale con le modalità previste dal presente regolamento. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

#### Articolo 39

##### Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.



2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

## **Articolo 40**

### **Stabilizzazione di personale precario**

1. Fino al 31 dicembre 2022, o nel diverso termine consentito tempo per tempo, l'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.
2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale di cui al comma 1 che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;
  - b) essere stato già stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Irsina;
  - c) aver maturato, al 31 dicembre 2022, o nel diverso termine consentito tempo per tempo, alle dipendenze dell'amministrazione comunale almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
3. Fino al 31 dicembre 2022, o nel diverso termine consentito tempo per tempo, l'Amministrazione può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate al personale che possieda tutti i seguenti requisiti:
  - a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione comunale;
  - b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2022, o nel diverso termine consentito tempo per tempo, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione comunale.
4. Fino al termine delle procedure di cui ai commi 1-2-3, l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.
5. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure di cui ai commi 1-3, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

**CAPO IX**  
**TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 41**  
**Norma finale**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce qualsiasi altro regolamento che disciplina la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro, compresa quella contenuta al Titolo III del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con D.G.C. n. 131 del 13.12.2004 e ss. mm. ed ii.

Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

---

<sup>i</sup> Art. 8 comma 2, D.P.R. n. 487/1994. Art. 3 comma 6 let. b) L. n. 56/2019.