



**COMUNE DI LUNAMATRONA**  
**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI  
CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO  
ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 046 del 06.06.2024

# INDICE

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 5
Art. 2 – Definizioni	pag. 5
Art. 3 – Concorsi comuni a più Amministrazioni	pag. 5
Art. 4 – Accesso per posti a tempo indeterminato	pag. 5
Art. 5 – Accesso per posti a tempo determinato	pag. 6
Art. 6 – Efficacia graduatorie	pag. 6
Art. 7 – Requisiti per l'accesso	pag. 7
Art. 8 – Modalità di accesso	pag. 7

## TITOLO II ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

### CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 9 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione	pag. 7
Art. 10 – Attivazione delle procedure	pag. 7

### CAPO II DISCIPLINA DEL CONCORSO

Art. 11 – Indizione del concorso	pag. 7
Art. 12 – Tipologie di concorso	pag. 8
Art. 13 – Concorso per esami	pag. 8
Art. 14 – Concorso per titoli ed esami	pag. 8
Art. 15 – Corso-concorso	pag. 8
Art. 16 – Bandi di concorso – Norme generali	pag. 8
Art. 17 – Bando di concorso – Contenuti	pag. 9
Art. 18 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione	pag. 10
Art. 19 – Proroga – riapertura dei termini – revoca dei concorsi	pag. 11
Art. 20 – Procedura di ammissione	pag. 11
Art. 21 – Requisiti generali per l'accesso	pag. 11
Art. 22 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso – Modalità di presentazione	pag. 12
Art. 23 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	pag. 14

### CAPO III COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 24 – Commissioni giudicatrici – Composizione	pag. 14
Art. 25 – Commissione giudicatrice – compensi	pag. 15
Art. 26 – Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni e norme di funzionamento	pag. 15
Art. 27 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 17

### CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 28 – Criteri di valutazione	pag. 17
Art. 29 – Valutazione dei titoli	pag. 17
Art. 30 – Valutazione dei titoli di studio	pag. 18
Art. 31 – Valutazione dei titoli di servizio	pag. 18
Art. 32 – Valutazione del curriculum professionale	pag. 18
Art. 33 – Valutazione dei titoli vari	pag. 19
Art. 34 – Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag. 19

## CAPO V

### PROVE D'ESAME- DEFINIZIONI E CONTENUTI

Art. 35 – Caratteristiche delle prove concorsuali	pag. 19
Art. 36 – Svolgimento delle prove	pag. 19
Art. 37 – Prove concorsuali	pag. 20
Art. 38 – Prova scritta	pag. 20
Art. 39 – Prova pratica	pag. 20
Art. 40 – Prova orale	pag. 20

## CAPO VI

### SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 41 – Criteri di valutazione delle prove d'esame	pag. 21
Art. 42 – Durata delle prove	pag. 21
Art. 43 – Accertamento dell'identità dei concorrenti	pag. 21
Art. 44 - Ammissione alle prove successive	pag. 21
Art. 45 – Prova scritta – criteri e regole di svolgimento	pag. 21
Art. 46 – Prova pratica – criteri e regole di svolgimento	pag. 22
Art. 47 – Prova orale – criteri e regole di svolgimento	pag. 22
Art. 48 – Prove scritte – svolgimento	pag. 23
Art. 49 – Prove scritte – valutazione	pag. 24
Art. 50 – Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti	pag. 24
Art. 51 – Prova pratica – svolgimento	pag. 24
Art. 52 – Prova orale – contenuti e modalità	pag. 25
Art. 53 – Prove orali e pratiche applicative – norme comuni	pag. 25

## CAPO VII

### PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

Art. 54 – Formazione della graduatoria di merito – comunicazione	pag. 26
Art. 55 – Riscontro delle operazioni del concorso	pag. 26
Art. 56 – Determinazione dei vincitori del concorso	pag. 26
Art. 57 – Esito del concorso – comunicazione	pag. 26
Art. 58 – Assunzione del servizio – decadenza dal rapporto di lavoro	pag. 27
Art. 59 – Periodo di prova	pag. 27

## CAPO VIII

### MOBILITÀ ESTERNA – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE- COMANDO

Art. 60 – Principi e finalità	pag. 27
-------------------------------	---------

Art. 61 – Mobilità volontaria in entrata	pag. 28
Art. 62 – Avviso di mobilità	pag. 28
Art. 63 – Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice	pag. 29
Art. 64 – Esito della procedura di mobilità	pag. 29
Art. 65 – Assunzione	pag. 30
Art. 66 – Riserva dell'Amministrazione	pag. 30
Art. 67 – Mobilità verso Pubbliche Amministrazioni	pag. 31
Art. 68 – Comando	pag. 31

## CAPO IX

### ALTRE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

Art. 69 – Accesso mediante selezioni uniche	pag. 32
Art. 70 – Accesso mediante concorso unico	pag. 32

## CAPO X

### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 71 – Accesso mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 32
Art. 72 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	pag. 33

## TITOLO III

### ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

#### CAPO I

##### NORME GENERALI

Art. 73 – Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	pag. 33
--	---------

#### CAPO II

##### TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 74 – Assunzioni ai sensi dell'art. 110 TUEL	pag. 33
Art. 75 – Assunzioni di personale di staff ai sensi dell'art. 90 TUEL	pag. 34
Art. 76 – Assunzioni mediante contratti di lavoro a tempo determinato	pag. 34
Art. 77 – Scavalco condiviso e scavalco d'eccedenza	pag. 35
Art. 78 – Tirocini formativi	pag. 36
Art. 79 – Contatti di formazione e lavoro	pag. 36
Art. 80 – Somministrazione di lavoro	pag. 36
Art. 81 – Modalità speciali di assunzioni per PNRR	pag. 36
Art. 82 – Stabilizzazioni	pag. 36

## TITOLO IV

### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83 – Interpretazione del regolamento e giurisdizione	pag. 36
Art. 84 – Entrata in vigore e abrogazioni	pag. 37

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni nonché delle ultime modifiche di cui al DPR 82/2023 recante “modifiche al DPR n.487 del 1994.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d’accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per “TUEL” il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per “D.Lgs. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per “Legge 68/1999” la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- e) per “Responsabile” il dipendente dell’Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all’articolo 107 del TUEL;
- f) per “Responsabile del personale” il Responsabile del Settore all’interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

### Art. 3 - Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L’Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni, ovvero può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

### Art. 4 - Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni previa selezione pubblica per titoli e colloquio;
- b) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta, con eventuale riserva al personale interno;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro, che siano in possesso di titoli di studio e qualifiche richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999;
- e) stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da norme di legge;
- f) utilizzazione di graduatorie vigenti a tempo indeterminato approvate da altri Enti dello stesso comparto, nell’ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. In questo caso il comune può decidere l’utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell’ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e

nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

L' utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro Ente del comparto.

La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

L' intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Il Comune, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro Ente, invia a tutti gli Enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio Provinciale, nonché eventualmente Enti che hanno sede nel resto del territorio regionale e eventualmente nazionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria tramite pec. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile.

Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

2. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta:

- a) graduatorie di enti locali appartenenti alla medesima provincia;
- b) la graduatoria di più recente formazione;
- c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
- d) la risposta che è pervenuta all'ente per prima;
- e) sorteggio.

Non verranno comunque prese in considerazione, le graduatorie contro le quali sono presenti ricorsi.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previa stipula di convenzione con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non superiore a 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria utilizzata.

#### **Art. 5 - Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri dei Servizi per il Lavoro;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- d) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al citato art. 4 del presente Regolamento;
- e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL;
- f) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre amministrazioni locali, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - Efficacia graduatorie**

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni sono efficaci per due anni decorrenti dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione, salvo diversa disposizione normativa.

2. Salvo diverse disposizioni di legge, durante il periodo di vigenza delle graduatorie, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

3. Restano impregiudicate differenti scelte organizzative in capo all'Amministrazione; qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto o cessi dal servizio per qualsiasi causa, si procede alla nomina di altro candidato risultato idoneo.

### **Art. 7 - Requisiti per l'accesso**

1. I requisiti richiesti per l'accesso ai diversi profili professionali sono indicati nell'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. I requisiti di accesso di cui al primo comma possono essere integrati con ulteriori requisiti individuati nel bando di concorso in coerenza con il piano assunzionale deliberato dalla Giunta comunale.
3. Per l'accesso ai posti di appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, il bando di concorso può consentire l'accesso con il possesso della laurea triennale (o di primo livello) unitamente a 3 anni di esperienza nella categoria giuridica immediatamente inferiore e nella medesima area professionale. Per l'accesso ai posti degli uffici di staff dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione è sufficiente il possesso della laurea triennale (o di primo livello).

### **Art. 8 - Modalità di accesso**

1. Salvo diverse disposizioni di legge, l'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità previste nel presente articolo e le procedure disciplinate dal titolo II del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può riservare a progressioni di carriera fino al 50% dei posti di ciascuna area e profilo professionale da coprire annualmente mediante accesso dall'esterno.
3. Le modalità di accesso a ciascuna area e profilo professionale, previo tentativo di mobilità esterna volontaria salvo deroghe previste dalla vigente normativa, sono le seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI	selezione ex art. 16 L. n. 56/1987
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Concorso pubblico
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Concorso pubblico
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Concorso pubblico

## **TITOLO II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI**

#### **Art. 9 - Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro dei Servizi per il Lavoro, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
  - a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 salvo le deroghe previste da vigenti disposizioni di legge;
  - b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

#### **Art. 10 - Attivazione delle procedure**

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui al Capo IX del presente regolamento.

### **CAPO II DISCIPLINA DEL CONCORSO**

#### **Art. 11 - Indizione del concorso**

1. Nel rispetto del programma triennale delle assunzioni e sulla base del relativo piano annuale di attuazione confluiti nel P.I.A.O., con determinazione del Responsabile del Personale è indetto il

concorso e contestualmente è approvato e pubblicato il relativo bando.

2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente esecutivi per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

#### **Art. 12 - Tipologie di concorsi**

1. Il concorso pubblico può consistere:

- Concorso per esami
- Concorso per titoli ed esami
- Corso concorso

#### **Art. 13 - Concorso per esami**

1. Il concorso per esami può consistere in:

- a) prove scritte teorico-pratiche;
- b) prove scritte pratiche o prove pratiche-applicative;
- c) prove orali.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Il concorso per esami si articola in almeno una prova scritta (secondo le tipologie di cui ai commi precedenti) e una prova orale.

4. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

5. Il bando disciplina:

- a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
- b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

Per lo svolgimento delle prove si rinvia al Capo IV e V del titolo II del presente Regolamento

6. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

#### **Art. 14 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata con le modalità indicate al Capo IV del titolo II del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Corso - concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla assunzione presso il Comune di Lunamatrona.

Il corso-concorso può essere preceduto da una prova preselettiva (eventuale), alla quale fa seguito una prova scritta. In base alle risultanze della prova scritta vengono determinati i candidati ammessi al corso, dopodiché, i candidati che avranno superato il corso accederanno alla prova orale finale.

I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabiliti, nel dettaglio, dal bando di concorso.

#### **Art. 16 - Bandi di concorso - Norme generali**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche al bando di concorso sono deliberate prima della scadenza del termine

ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

#### **Art. 17 - Bando di concorso - Contenuti**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35 -ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

In generale, il bando di concorso contiene:

- a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- b) i titoli e le condizioni che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- d) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dal calendario delle prove.
- f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e le norme di riferimento. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 42, comma 4, lettera o) , in favore del genere meno rappresentato

2. In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
- b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'area e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente;
- h) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.
- i) Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione ai sensi dell'articolo 19, comma 8 del DPR 82/2023 non superiore ad euro 10,00 da corrispondersi con le modalità meglio specificate nel bando di concorso.
- j) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è necessariamente compreso il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nell'area degli

operatori esperti e superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;

l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

m) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orale) e con l'indicazione sia di ogni elemento di specificazione che consenta individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse sia della votazione minima richiesta per l'ammissione alle orali;

fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;

4. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per il Comune.

#### **Art. 18 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata per una durata minima di:

a) 20 giorni per la mobilità volontaria;

b) 10 giorni per i concorsi e le altre selezioni pubbliche.

2. Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35 -ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché affisso in forma integrale nell'albo pretorio dell'Ente, entro 15 giorni dall'esecutività della determina di indizione e pubblicato nella corrispondente sezione di amministrazione trasparente.

3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante ulteriori forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e profilo professionale.

4. Copia digitale dei bandi di concorso è rilasciata da parte dell'ufficio personale a chiunque ne faccia richiesta.

5. La determinazione che dispone l'ammissione dei concorrenti dà atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'ufficio comunale competente assieme alle proposte di ammissione o esclusione dal concorso.

### **Art. 19 - Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi.**

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, l'organo competente può prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui al precedente articolo.
2. Ai nuovi aspiranti sono tassativamente richiesti i medesimi requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (es. esiguità nel numero delle domande, soppressione di posti messi a concorso) la revoca è comunicata tramite pubblicazione di apposito avviso pubblico sul portale InPA, sul sito istituzionale dell'ente e nella corrispondente sezione "amministrazione trasparente".

### **Art. 20 - Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è curata dall'Ufficio del personale.
2. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'Ente entro il termine ultimo stabilito.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione istruttoria di cui al comma 6 l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza comportante, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Alla scadenza del termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente verifica le domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di dieci giorni per integrare la documentazione.
5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
6. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'Ufficio del personale redige una relazione istruttoria nella quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande presentate;
  - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;
  - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
  - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.
7. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti il responsabile del servizio personale può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a sessanta giorni.
8. Gli atti del concorso, completati dalla relazione istruttoria e dagli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro quindici giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.

### **Art. 21 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3 -bis , del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c) , è riferito al Paese di cittadinanza.
  3. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.
  4. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
  5. L'amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione o dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.
  6. I requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.
  7. Nel caso di copertura di posti mediante mobilità esterna volontaria, il bando può prevedere che i partecipanti siano in servizio da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso pubbliche amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie locali con collocazione nella medesima area e profilo professionale del posto da ricoprire o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni.
  8. Nel bando devono essere indicate le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica che deve essere accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
  9. I requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

#### **Art. 22 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso – Modalità di presentazione**

1. La domanda di concorso deve essere presentata nel rispetto delle disposizioni e dei criteri dell'art. 35 ter del D.Lgs. 165/2001, in particolare la presentazione della stessa potrà avvenire esclusivamente mediante il Portale Unico del reclutamento disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
2. Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS, o i sistemi vigenti, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.
3. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Scaduto il termine per l'invio delle domande, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e, pertanto, non saranno ammesse regolarizzazioni o integrazioni, sotto qualsiasi forma delle domande già inoltrate.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito nel bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro:
- possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3 -bis , del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - maggiore età;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno scolastico e dell'istituto presso il quale è stato conseguito e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
  - il possesso eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla L. 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni o le cause della loro risoluzione;
- g) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- i) i candidati portatori di handicap dovranno dichiarare e specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap; nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- m) di accettare incondizionatamente le condizioni previste da norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso agli impieghi.
- La formale compilazione del modulo di domanda on-line costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

6. Nel caso di procedure di mobilità esterna volontaria, i candidati devono indicare nella domanda di partecipazione l'indicazione della pubblica amministrazione presso il quale prestano servizio, la

categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica categoria e profilo professionale eventualmente richiesta dal bando.

#### **Art. 23 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, comprese una o più fra quelle di seguito tassativamente sotto elencate, il concorrente è invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) omissione e imperfezione per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) omissione della ricevuta da allegare alla domanda comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge;

2. **Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda di:**

- a) cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;
- b) indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante il portale InPA o posta elettronica certificata, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità stabilite di seguito, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda avviene mediante la presentazione di una nuova istanza completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti;
- b) la presentazione della ricevuta relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

4. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente tramite il portale INpa, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

### CAPO III

#### COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

#### **Art. 24 - Commissioni giudicatrici - Composizione**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione è nominata con determinazione adottata dal Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario Comunale;

2. La commissione sarà così composta:

- a) da un Presidente le cui funzioni sono svolte dal Responsabile d'Area interessata alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità da un Responsabile di altra Area dell'Ente o anche altro Ente territoriale, tranne i casi in cui il Responsabile del Personale avochi a se la presidenza della commissione;
- b) da due componenti esperti, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni,

docenti ed estranei alla medesima, anche in quiescenza purché il relativo rapporto di lavoro non sia stato risolto per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego e sempreché il collocamento a riposo non risalga ad oltre tre anni dalla pubblicazione del bando.

c) da un segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza procedimentale della commissione, scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato. Il Segretario della Commissione svolge funzioni verbalizzanti e non ha diritto di voto.

3. Il Responsabile del procedimento nomina altresì, gli eventuali supplenti, scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione con le modalità sopra indicate. Detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di documentata impossibilità degli stessi. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, alla sostituzione del Commissario decaduto o incompatibile. In caso di sostituzione di uno o più Commissari, le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide, senza che sia necessario ripeterle, salvo diversa Determinazione;

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali e, possono far parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio Della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alla normativa vigente in materia ed in particolare all'art. 9 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 82/2023.

#### **Art. 25 - Commissione giudicatrice - compensi**

1. Ai componenti esterni spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della commissione giudicatrice nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 1 del DPCM del 24 aprile 2020 (GURI n. 225 del 10 settembre 2020).

2. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.

#### **Art. 26 - Commissione giudicatrice – adempimenti preliminari - sostituzioni e norme di funzionamento**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

2. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 24 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti componenti, in relazione:

- a) agli adempimenti della commissione;
- b) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- c) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- d) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- e) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Il Responsabile del settore personale, all'atto dell'insediamento della commissione, consegna alla stessa, in copia:

- a) il bando di concorso;

- b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
6. All'atto dell'insediamento la commissione stabilisce altresì in apposito verbale, i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento delle singole prove concorsuali
7. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.
8. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale.
9. La commissione prepara le tracce per le prove. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
10. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) determinazione delle modalità di attribuzione dei criteri di valutazione delle prove;
  - c) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte e/o pratico-operative;
  - d) valutazione delle prove di esame scritte e a contenuto pratico-operativo indicate alla precedente lettera, con attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. La valutazione degli elaborati della/delle prove scritte e/o teorico/pratiche avviene in forma anonima mediante la correzione degli elaborati telematici risultanti dallo svolgimento della prova in forma digitale. Terminata l'operazione di correzione anonima di cui viene dato atto nel verbale la commissione, in seduta pubblica, procede all'associazione degli elaborati digitali anonimi ai rispettivi candidati attraverso strumenti telematici, anche avvalendosi di ditta specializzata nella gestione telematica delle procedure selettive.
- Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla precedente lettera c), la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale o alla prova pratica operativa;
- e) esame dei documenti di merito e attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti presentatisi a tutte le prove di cui alla lettera c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.
- Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, non viene effettuato l'esame e la valutazione dei titoli e dei loro nominativi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi, distintamente per ciascuna categoria di titoli presentati, sono riassunte in apposita tabella firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale è invece riportato per ciascun concorrente esaminato il dettaglio del punteggio allo stesso attribuito per i titoli esibiti. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti
11. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
12. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

13. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

14. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene definitivamente sostituito con altro dipendente nominato dal segretario comunale o dal responsabile del servizio personale.

#### **Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. La commissione effettua la valutazione dei titoli successivamente all'espletamento delle prove orali. Tale valutazione deve concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento comunale in materia.

### CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE

#### **Art. 28 – Criteri di valutazione**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per titoli.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

3. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- i. prove scritte;
- ii. prove pratiche;
- iii. prove orali.

#### **Art. 29 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 28 sono così ripartiti:

- |   |                  |
|---|------------------|
| – Categoria: Titoli di studio                         | punti: 4         |
| – Categoria: Titoli di servizio                       | punti: 4         |
| – III Categoria: Curriculum formativo e professionale | punti: 0,50      |
| – IV Categoria: Titoli vari e culturali               | punti: 1,50      |
| – <b>Totale</b>                                       | <b>punti: 10</b> |

2. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

### Art. 30 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dai prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	60	69	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	70	79	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	80	89	Distinto	86	100	3
8,50	10	55	60	90	100	Ottimo	101	110 e lode	4

2. Per l'accesso ai posti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, il bando di concorso può consentire l'accesso con il possesso della laurea triennale (o di primo livello) unitamente a 3 anni di esperienza nella categoria/area giuridica immediatamente inferiore e nella medesima area professionale. Per l'accesso ai posti degli uffici di staff dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione è sufficiente il possesso della laurea triennale (o di primo livello).

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione titoli che saranno invece valutati fra i titoli vari.

### Art. 31 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di Pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso e nello stesso settore professionale: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
  - stessa categoria o area punti 0,15
  - in categoria o area superiore punti 0,25
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di Pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso in diverso settore professionale da quella del posto messo a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
  - stessa categoria o area punti 0,10
  - in area o categoria superiore punti 0,20

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### Art. 32 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire compresa

l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici ovvero partecipazione a corsi di formazione con superamento di prova finale e relativo attestato e di durata non inferiore alle 20 ore di corso rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita;
3. Per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi;
4. Il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
5. Nessun punteggio è attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai commi precedenti.

### **Art. 33 - Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. Sono comunque valutati:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore; (0,10 per pubblicazione)
  - b) ulteriori titoli di studio diversi o superiori a quelli richiesti per l'accesso alla selezione saranno valutati con punti 0,50 per ogni titolo superiore (es. laurea specialistica per concorsi banditi con titolo iniziale di laurea triennale o possesso di altra laurea diversa da quella richiesta da bando);
3. Diploma di scuola di specializzazione, Master di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> livello, dottorato di ricerca e/o altri titoli post lauream o equipollenti. (Punti 0,50 per ogni titolo ad esclusione del master di 1<sup>^</sup> livello valutato con punti 0,25) ;
4. Il punteggio complessivo dei titoli vari non potrà comunque eccedere il punteggio complessivo di 1,50 punti;

### **Art. 34 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove e sul portale reclutamento INPA e sul sito dell'ente, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## CAPO V

### PROVE D'ESAME- PROCEDURE- CONTENUTI

### **Art. 35 - Caratteristiche delle prove concorsuali**

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 da ultimo modificati e/o sostituiti dal DPR 82/2023.

### **Art. 36 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte, qualora non sia stabilito nel bando di concorso, sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime con avviso pubblicato

sul sito dell'ente e sul portale INPA che varrà a tutti gli effetti quale notifica, qualora non sia stabilito nel bando di concorso.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla con avviso pubblicato sul sito dell'ente e sul portale INPA che varrà a tutti gli effetti quale notifica, tranne nei casi in cui la data di svolgimento della prova orale non sia già stata determinata nel bando di concorso.

3. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso il portale Unico del reclutamento (art. 4 comma 6 Dpr 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal Dpr 82/2023). L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

### **Art. 37 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

2. L'amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

### **Art. 38 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 39 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 40 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie

oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. Per i concorsi per esame, detto colloquio comprenderà anche la conoscenza della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tale prova sarà valutata da parte della Commissione esaminatrice di cui art. 33 del presente regolamento, integrata da un membro aggiunto.

3. Il colloquio comprende inoltre l'accertamento della conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## CAPO VI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

### **Art. 41 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione dispone complessivamente di 30 punti per ogni prova. I criteri e le modalità di svolgimento e correzione degli elaborati e delle prove anche orali verranno stabiliti all'atto dell'insediamento della commissione medesima con apposito verbale da rendere pubblico nel portale reclutamento InPA e nel sito dell'ente.

### **Art. 42 - Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione per ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente all'avvio della prova.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

### **Art. 43 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base alla presentazione da parte degli stessi di un documento di identità in corso di validità:

### **Art. 44 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30;

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte con avviso da pubblicarsi sul sito dell'ente e nel portale InPA.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà pubblicato, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 45 - Prova scritta – criteri e regole di svolgimento**

1. La commissione giudicatrice si riunisce presso i locali dell'ente o qualora la prova sia svolta in modalità da remoto, anche in videoconferenza, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova scritta, al fine di definire i temi da sottoporre per estrazione ai concorrenti.

2. Nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

- a) la prova scritta teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo o la risposta a quesiti a risposta aperta. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a), le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione di formulazione dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Non appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario o firmate digitalmente da ogni commissario nell'ipotesi in cui la procedura venga svolta in modalità totalmente telematica e/o a distanza.
7. Per ogni prova la commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

#### **Art. 46 - Prova pratica – criteri e regole di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
3. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. La commissione decide di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 47 - Prova orale – criteri e regole di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.

5. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.

#### **Art. 48 - Prove scritte - svolgimento**

1. La prova scritta potrà svolgersi anche integralmente in modalità telematica e avvalendosi dell'assistenza di ditte specializzate che assicurino la trasparenza e il rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Qualora la prova venga svolta in modalità "in presenza" avvalendosi di piattaforme informatiche e/o strumenti digitali ( computer – tablet ecc.) il Comune dovrà mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da agevolare i concorrenti nello svolgimento delle prove.
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari o addetti preposti a tale funzione.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, il presidente ricorda i testi eventualmente ammessi dal bando di concorso.

I concorrenti sono invitati a depositare presso il tavolo della commissione:

- ogni altro testo, dispensa, fogli in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura;
- ogni dispositivo di comunicazione personale, preventivamente spento.

3. Al termine delle procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e hanno depositato i testi e i materiali non consentiti, il presidente dichiara scaduta l'ora stabilita per l'accesso alla prova, identica per ogni sede, invitando i commissari a verificare l'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale.

5. Il presidente enuncia le modalità di svolgimento della prova ai candidati presenti e informa che la violazione dei divieti enunciati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

6. Il presidente invita i concorrenti a designare uno tra loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione a tutti i concorrenti presenti.

7. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto, indicando il tempo assegnato per la sua trattazione. Quindi, dà lettura dei temi non prescelti.

8. Completate le operazioni sopra descritte, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, specificando il tema estratto e allegando al verbale gli originali degli atti sui quali i temi sono stati scritti.

9. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.

10. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante azione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.

11. Tutti i componenti della commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.

12. Particolari tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

#### **Art. 49 - Prove scritte - valutazione**

1. Nella giornata di valutazione delle prove scritte, la commissione giudicatrice procede alla verifica dell'integrità del file digitale elaborato dal sistema informatizzato custodito dal presidente della commissione a cui lo stesso dovrà essere consegnato al termine delle operazioni di cui all'articolo precedente.

2. terminate le operazioni di cui sopra, la commissione procede alla correzione degli elaborati anonimi assegnando ad ogni elaborato anonimo un numero progressivo.

Le modalità di assegnazione dei punteggi agli elaborati viene stabilito dalla commissione prima di dare avvio alle operazioni di correzione. Dei criteri e delle modalità individuate è data indicazione nel verbale.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

4. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte in forma anonima, procede alla fase di assegnazione degli elaborati ai candidati con strumenti informatici tali da garantire trasparenza e integrità della procedura.

5. Di tutte le fasi descritte nei commi precedenti è data indicazione a verbale

#### **Articolo 50 - Prove scritte - comunicazione ai concorrenti**

1. Entro quindici giorni dalla seduta o dall'ultima seduta di valutazione delle prove scritte, l'estratto del verbale con l'indicazione dei risultati delle prove scritte e dei candidati ammessi alla successiva prova orale viene pubblicato sul portale IN-PA e nella corrispondente sezione di amministrazione trasparente.

I candidati ammessi alla prova orale vengono indicati attraverso il codice identificativo ( n. di protocollo o codice candidatura) nel rispetto delle disposizioni sulla privacy.

#### **Art. 51 - Prova pratica – svolgimento**

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce le modalità di espletamento uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di estrazione da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità se la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla disponibilità dei materiali, mezzi o strumentazioni necessarie a effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.

5. La commissione valuta la prova pratico-applicativa successivamente al suo svolgimento e prima dell'ammissione di altro candidato. Il concorrente e ogni altra persona non componente la commissione non possono essere presenti alla valutazione.

6. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo di conduzione della prova da parte del concorrente e del tempo impiegato, attribuendo il voto. Le schede sono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco è firmato dai commissari e dal segretario e allegato al verbale, nel quale si trascrivono i contenuti.

7. La prova pratico-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

8. Le persone diversamente abili sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

#### **Art. 52 - Prova orale - contenuti e modalità**

1. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.
3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.
4. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio.
5. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede dell'esame, sul portale INPA e sulla corrispondente sezione di amministrazione trasparente.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico o in modalità da remoto avvalendosi di strumenti informatici che assicurino la trasparenza e la correttezza della procedura.
9. Alle persone portatrici di handicap sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 53 - Prove orali e pratiche applicative - norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative è effettuata dalla commissione alla presentazione del concorrente attraverso la sua esibizione di un documento legalmente valido.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire in un'unica giornata l'espletamento di ciascuna prova per tutti i concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessione e in presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordinamento alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date di presentazione e comunica la rispettiva data ad ogni candidato. In ciascuna giornata l'ammissione dei concorrenti all'esame prosegue in ordine alfabetico secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio dei colloqui, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il completamento della prova. La commissione giudicatrice decide a proprio insindacabile parere sull'istanza dandone avviso tempestivo al concorrente. Se l'istanza è respinta, il concorrente non presente alla prova è escluso dal concorso. Se l'istanza è accolta è data tempestiva comunicazione della nuova data.

CAPO VII  
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONE

**Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di legge formula un'unica graduatoria di merito che rassegna al responsabile dell'ufficio personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

**Art. 55 - Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali della commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

**Art. 56 - Determinazione dei vincitori del concorso**

1. A conclusione dell'istruttoria l'ufficio personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il responsabile del servizio personale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

CAPO VIII  
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

**Art. 57 - Esito del concorso - comunicazione**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione mediante pubblicazione nell'Albo pretorio on-line e nell'apposita sezione "concorsi" della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, la quale assume valore di notifica per tutti gli interessati.
2. Il/i vincitore/i viene/vengono invitato/i, entro un termine stabilito dall'Ente, a presentare la documentazione richiesta dal bando e dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali per l'accesso al rapporto di lavoro, compresa la eventuale documentazione comprovante i titoli di riserva/precedenza/riserva dichiarati all'atto della domanda. Entro lo stesso termine il/gli interessato/i è invitato a dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere

altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del CCNL del 21.05.2018. Il medesimo personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, può prestare attività lavorativa presso altri enti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

3. Quindi, il/i vincitore/i viene/vengono invitato/i, entro un termine stabilito dall'Ente, a stipulare il contratto individuale di lavoro. In caso di rinuncia, espressa o tacita, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 58 - Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.

4. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.

5. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'ente può prorogare la data d'inizio del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi precedenti sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale apicale, dal segretario comunale.

7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

#### **Art. 59 - Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.

4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.

5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

### **CAPO IX**

#### **MOBILITÀ ESTERNA – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE – COMANDO**

#### **Art. 60 - Principi e finalità**

1. Salvo deroghe previste dalle vigenti disposizioni di legge, l'Amministrazione individua nella programmazione triennale il posto da coprire prioritariamente con la modalità di mobilità esterna. Le norme del presente capo disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. n.150/2009 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*" e nell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/01. Tale passaggio è denominato mobilità volontaria.

2. Le procedure di mobilità volontaria esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.

#### **Art. 61 - Mobilità volontaria in entrata**

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e al medesimo profilo professionale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.

2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del d.lgs. 165/01 e sul sito internet del Comune di Lunamatrona.

3. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 62 - Avviso di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del d.lgs. 165/01 per almeno 20 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.

2. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

3. L'avviso deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a venti giorni dal primo giorno di pubblicazione del bando, per la ricezione delle domande, da presentarsi esclusivamente sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35 ter del d.lgs. 165/01;

b) l'area ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in area e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

- possedere un nulla osta favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;

d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;

f) i criteri di valutazione delle domande;

g) le modalità di svolgimento del colloquio;

h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure

professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;  
k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;

m) la previsione che avranno priorità, a prescindere dalla votazione conseguita, purché comunque risultanti idonei dall'esito della selezione, a dipendenti provenienti di altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso questo Ente alla scadenza della presentazione delle domande, appartenenti alla stessa area funzionale, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165\2001. Nel caso di più dipendenti nella medesima condizione, verrà preferito quello che precede in graduatoria.

4. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Lunamatrona attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

5. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

#### **Art. 63 - Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice**

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile della gestione del personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da:

- o Responsabile della gestione del personale, o dal Segretario dell'Ente per il personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in qualità di Presidente;
- o Responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente;
- o Responsabile di altro settore o componente tecnico esterno, in qualità di Componente;
- o Dipendente di categoria non inferiore all'area degli istruttori con funzioni di Segretario.

2. il Responsabile della gestione del personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

3. I candidati ammessi sono convocati dalla Commissione, se non già previsto dal bando, presso la sede del colloquio.

4. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma precedente anche in modalità telematica.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

#### **Art. 64 - Esito della procedura di mobilità**

1. La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, secondo le modalità indicate nel presente regolamento:

- a. valutazione dei titoli: fino a 10 punti, ripartiti con le modalità di cui agli articoli 28 e seguenti del presente regolamento;
- b. esito del colloquio: fino a 30 punti.

2. La graduatoria, formulata dalla Commissione tecnica secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum

professionale a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è affissa nel sito internet dell'Ente.

3. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21 nel colloquio (che corrisponde ad idoneità) il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo:

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

A parità di punteggio precede il candidato individuato secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 come sostituito dall'art. 3 comma 7 lett. E) del DPR 82/2023; .

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

5. Con provvedimento, il Responsabile del servizio competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

6. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione. Tra le due amministrazioni verrà concordata la data di effettivo trasferimento.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

#### **Art. 65 - Assunzione**

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Responsabile della gestione delle Risorse Umane.

2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.

3. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente:

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

#### **Art. 66 - Riserva dell'Amministrazione**

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

### **Art. 67 - Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni**

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria professionale richiesta ed in servizio presso altra amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'ente di appartenenza.

2. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale apicale, al segretario comunale.

3. Il responsabile di servizio interessato o il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. L'eventuale diniego deve essere motivato.

4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a due anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità:

- domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
- domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità;
- domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
- domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
- maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età del lavoratore.

6. In ogni caso la mobilità può essere negata o differita, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

### **Art. 68 - Comando**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001.

2. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.

3. Il comando è disposto dal Responsabile del Settore della gestione delle risorse umane ovvero dal Segretario se trattasi di posizione apicale, previo assenso del dipendente in questione, sentiti il Responsabile del Settore di appartenenza e la Giunta Comunale.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.

6. Il comando non può avere durata superiore ad un anno, eventualmente prorogabile fino a tre anni complessivi.

7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

#### **Art. 69 - Accesso mediante selezioni uniche**

1. L'accesso all'impiego mediante selezioni uniche avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3-bis del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale prevede che gli enti locali possano organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.
3. L'assunzione è preceduta da un interpello tra i soggetti inseriti nell'elenco di idonei per verificarne la disponibilità all'assunzione. Nel caso in cui un solo soggetto risponde all'interpello, si procede all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale, diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. La prova scritta può essere di una delle tipologie previste al precedente articolo rubricato "Prove".
4. Per ogni altro aspetto, si fa rinvio al citato art. 3-bis del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

#### **Art. 70 - Accesso mediante concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica che consente di svolgere un'unica selezione a favore di più amministrazioni, con le modalità di un concorso pubblico tradizionale. Esso si svolge nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti ed è disciplinato da apposita convenzione tra gli enti coinvolti oltre che dal relativo bando di concorso e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

### CAPO XI

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

#### **Art. 71 - Accesso mediante avviamento degli iscritti nelle Liste di Collocamento**

1. L'accesso all'impiego per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, purché sussistano gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità nonché il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'Ente trasmette all'Ufficio territorialmente competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire. Nella richiesta, fra l'altro, occorre indicare:
  - il titolo di studio/professionale richiesto;
  - l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - il trattamento economico, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire;
  - la sede della prestazione lavorativa.
3. Dopo aver ricevuto dall'Ufficio territorialmente competente i nominativi dei lavoratori da avviare alla selezione, l'Ente provvede a convocare i candidati, seguendo l'ordine numerico così come comunicato dall'Ufficio competente, allo scopo di valutarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire.
4. L'idoneità viene valutata sulla base dello svolgimento di una prova scritta ed una prova orale, nel cui ambito viene altresì svolta una prova di carattere pratico in relazione alle mansioni da svolgere, secondo le modalità previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

Si precisa che la selezione non comporta valutazione comparativa, per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. Nel caso in cui il candidato interpellato non abbia risposto alla convocazione, non abbia ottenuto l'idoneità o non abbia accettato la nomina, si provvede con i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria fino alla copertura del posto o dei posti.

6. Si applicano, per ogni altro aspetto, le disposizioni di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e quelle di cui al D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392.

#### **Art. 72 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché delle altre disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'Ente trasmette agli Uffici competenti la relativa richiesta e, dopo aver ricevuto dall'Ufficio territorialmente competente i nominativi dei lavoratori da avviare alla selezione, provvede a convocare i candidati, seguendo l'ordine numerico così come comunicato dall'Ufficio competente, allo scopo di valutarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'idoneità viene valutata sulla base dello svolgimento di una prova scritta ed una prova orale, secondo le modalità previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

3. Si precisa che la selezione non comporta valutazione comparativa, per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

4. Nel caso in cui il candidato interpellato non abbia risposto alla convocazione, non abbia ottenuto l'idoneità o non abbia accettato la nomina, si provvede con i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria fino alla copertura del posto o dei posti.

5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Ente può stipulare, con gli Uffici competenti, convenzioni ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999. Tali convenzioni hanno ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla medesima Legge.

### **TITOLO III - ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

#### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 73 - Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

#### **Art. 74 - Assunzioni ai sensi dell'art. 110 del Tuel**

1. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può provvedere alla copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratti di lavoro a tempo determinato (pieno o parziale) ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può altresì provvedere alla stipula, al di fuori della dotazione organica, di contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 purché sussistano le condizioni di cui alla richiamata norma.

3. Il conferimento dei sopraccitati incarichi avviene previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica

professionalità nelle materie oggetto dell'incarico stesso. La procedura, preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico pubblicato per almeno 10 giorni, è intesa a verificare, secondo quanto specificato nell'avviso stesso, l'idoneità dei candidati sulla base: a) dei rispettivi curricula; b) di una prova scritta o orale.

4. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la Commissione nominata secondo le disposizioni del presente regolamento verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 6 (sei) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio. Il colloquio individuale, in seduta aperta al pubblico, è volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

5. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla Commissione di cui sopra e del colloquio individuale, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato. Durante il colloquio il Sindaco può farsi assistere, con funzioni di supporto tecnico, dal Segretario comunale o da un dipendente dell'Ente in posizione apicale. 6. Per ogni altro aspetto non previsto dal presente articolo si applica quanto previsto dal succitato art. 110.

#### **Art. 75 - Assunzioni personale di staff ai sensi dell'art. 90 del Tuel**

1. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (pieno o parziale) ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 ("Uffici di supporto agli organi di direzione politica").

2. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico, il conferimento dello stesso presuppone una valutazione circa il possesso delle specifiche professionalità necessarie per l'espletamento dell'incarico.

3. Tale valutazione potrà essere effettuata mediante una procedura selettiva, volta a raccogliere le manifestazioni di interesse corredate dai relativi curricula dei candidati, in cui può essere altresì previsto un colloquio orale atto a verificare le attitudini del candidato rispetto al ruolo da ricoprire e le competenze/conoscenze possedute.

#### **Art. 76 - Assunzioni mediante contratti di lavoro a tempo determinato**

1. Oltre alle assunzioni disciplinate dagli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente può stipulare altri contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), nel rispetto dei limiti di carattere ordinamentale e finanziario vigenti, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previste dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.

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

a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con

arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione. Sono esenti da tali limitazioni quantitative i contratti a tempo determinato di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 ed all'art. 60, comma 4, del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

4. I contratti a tempo determinato hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali. Relativamente alla durata, è fatta salva la deroga di cui all'art. 60, comma 11, del CCNL funzioni locali del 16.11.2022. In tal caso, trovano altresì applicazione le disposizioni di cui al successivo comma 12 della medesima norma contrattuale, in tema di intervallo tra contratti. In ordine alla durata sono fatte altresì salve ulteriori deroghe eventualmente previste dalle disposizioni vigenti per l'attuazione del PNRR.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.

6. Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire:

- mediante utilizzo di graduatoria propria o di altri enti in corso di efficacia;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- ricorrendo all'istituto del comando;
- mediante concorso per soli titoli;
- mediante procedure selettive.

7. Le procedure selettive per le assunzioni a tempo determinato, in particolare, in funzione delle esigenze temporanee ed eccezionali sottese ai contratti a tempo determinato, rispetto a quelle previste sopra per le assunzioni a tempo indeterminato, presentano le seguenti specificità:

- il termine di presentazione delle domande è di almeno 10 giorni;
- il bando può prevedere che la selezione possa avvenire mediante una prova preselettiva (eventuale), valutazione dei titoli e svolgimento di una sola prova scritta, secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 4 e 4-bis, del D.L. 80/2021;
- per il resto, le disposizioni previste dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato costituiscono indirizzi per le assunzioni a tempo determinato.

8. I requisiti di accesso sono gli stessi previsti dal presente Regolamento per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

9. Per i contratti di lavoro a tempo determinato valgono, se compatibili ed applicabili, le disposizioni di cui agli artt. da 19 a 29 del D.Lgs. n. 81/2015.

#### **Art. 77 - Scavalco condiviso e scavalco d'ecedenza**

1. L'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, può ricorrere allo scavalco condiviso, previsto dall'art. 1, comma 124, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145. Attraverso questo istituto l'Ente, può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 22 gennaio 2004.

3. L'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, può altresì ricorrere allo scavalco d'eccezione, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311. Questo istituto, purché permanga il requisito della popolazione dell'Ente inferiore ai 5.000 abitanti o altro diverso limite previsto da successive disposizioni di legge, consente di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

4. L'attività lavorativa presso il comune ricevente può svolgersi solo al di fuori dell'orario di lavoro ordinario e per un numero massimo di 12 ore settimanali.

#### **Art. 78 - Tirocini Formativi**

1. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può stipulare, ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del Decreto del Ministero del Lavoro 25 marzo 1998, n. 142, contratti di tirocinio formativo e orientamento, intesi a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, per coloro che hanno già assolto l'obbligo scolastico. I requisiti e le prove sono disciplinati dall'Ente con apposito bando.

#### **Art. 79 - Contratti di formazione e lavoro**

1. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, può stipulare contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 80 - Somministrazione di lavoro**

1. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per far fronte a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Tali contratti sono stipulati nel rispetto dei limiti quantitativi e finanziari vigenti.

2. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

3. Non è consentito, ai sensi dell'art. 31, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2015, e dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, il ricorso a contratti di somministrazione a tempo indeterminato.

4. Valgono, in quanto compatibili ed applicabili, le disposizioni di cui agli artt. da 30 a 40 del D.Lgs. n. 81/2015.

#### **Art. 81 - Modalità speciali di assunzione per il PNRR**

1. Nel rispetto dei requisiti ordinamentali e finanziari vigenti e delle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali, ed al ricorrere delle relative condizioni, l'Ente può ricorrere alle speciali modalità assunzionali previste per il PNRR dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021 e dall'art. 31-bis del D.L. 152/2021 nonché conferire incarichi ai sensi dell'art. 10 del D.L. n. 36/2022.

#### **Art. 82 - Stabilizzazioni**

1. Le c.d. "stabilizzazioni" sono consentite purché sussistano i requisiti ordinamentali e finanziari vigenti e se previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, alle quali si fa rinvio.

### **TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 83 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti

amministrativi e ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso costituenti *lex specialis* e dai provvedimenti amministrativi di attuazione.

#### **Art. 84 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'intervenuta esecutività della delibera di Giunta comunale che lo approva ai sensi dell'articolo 48, terzo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Sono abrogate le disposizioni contenute in altri regolamenti non conformi al presente atto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1997 e ss.mm.ii., con particolare riferimento a quelle di cui al D.P.R. n. 82/2023.