



Comune di Castelnuovo Magra
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

ART. 1
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, ed in particolare dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modifiche.
2. Le disposizioni costituiscono vincolo anche per tutti gli organismi strumentali di diretta derivazione comunale sprovvisti di autonomia organizzativa.

ART. 2
MODALITÀ DI ACCESSO E FORME DI CONCORSO

1. L'assunzione agli impieghi nella amministrazione comunale avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive (concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami e per selezione), mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui legge 12 Marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) l'utilizzo di graduatorie di altri enti come disciplinato dal Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti, approvato con la D.G.C.n.101 del 6 dicembre 2021;
 - e) per mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche ai sensi delle norme in vigore;
 - f) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Settore o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato.
2. Le procedure di reclutamento si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo anche all'utilizzo di sistemi digitali in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'Ente. Nelle selezioni non contestuali deve essere assicurata comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale nonché il personale a tempo determinato.
4. La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o Responsabili di Settore e/o di Servizio a tempo determinato (3 0 4 0 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta.
5. In relazione a quanto previsto dall'Allegato A) del CCNL 16/11/2022, si conferma che il requisito del titolo di studio minimo per l'accesso alla categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) è il diploma di laurea (V.O.) o di laurea breve (N.O.).

ART 3

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Le progressioni tra le Aree seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza del bando che è ridotto a 15 giorni.

ART. 4

CONCORSI UNICI

1. L'Amministrazione comunale al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai cittadini può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Locali a livello provinciale o Regionale per l'espletamento di concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. La convenzione dovrà stabilire:

- il comune incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato.

3. La convenzione è approvata dalla Giunta Comunale nel rispetto delle prescrizioni del precedente comma e in attuazione del piano delle assunzioni di cui all'art. 5.

4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, l'Amministrazione può stipulare analoga convenzione per l'utilizzo di graduatorie valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario per il perfezionamento dell'assunzione l'assenso del candidato avente titolo in base alla graduatoria.

5. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata tramite convenzione.

ART. 5
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. Il Responsabile del Settore Personale o qualora mancante, il Segretario Comunale o il Responsabile del settore interessato:
 - a) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per l'adozione del piano delle assunzioni attivando e coordinando la raccolta dei dati necessari;
 - b) predispone e indice i bandi di concorso;
 - c) nomina la Commissione Giudicatrice;
 - d) approva la graduatoria dei vincitori ed i verbali della commissione;
 - e) stipula il contratto individuale di lavoro a copertura dei posti disponibili e vacanti, con i concorrenti collocati in posizione utile nelle graduatorie e sulla base delle previsioni e della copertura finanziaria del piano di fabbisogno nell'arco di vigenza della graduatoria ai sensi di legge.

ART.6
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando del concorso viene approvato dal Responsabile competente contestualmente alla indizione del concorso stesso. 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.
2. Il bando deve contenere le seguenti previsioni:
 - a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione della posizione e del ruolo da ricoprire;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso, previsti dalla vigente normativa;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
 - h) gli eventuali documenti (anche i titoli se la procedura concorsuale lo prevede) da allegare/elencare alla/nella domanda;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - k) i programmi delle prove d'esame con la precisazione del carattere delle stesse, le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione dei relativi punteggi, la votazione minima richiesta e l'eventuale numero massimo di concorrenti ammessi alle prove successive;
 - l) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove: in caso di modifiche al calendario pubblicato col bando dovranno essere rese note mediante avviso pubblicato

all'Albo pretorio e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data della prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie (riserva forze armate, riserve per rispetto L. n. 68/1999 ecc.);
- p) l'eventuale riserva di una percentuale dei posti per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti dalla disciplina vigente;
- q) l'indicazione che verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;

3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per le selezioni pubbliche;
- b) almeno 15 giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Il bando di concorso pubblico o di prova pubblica selettiva deve essere:

- a) affisso all'Albo Pretorio online del Comune;
- b) pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- c) pubblicato sul Portale unico di Reclutamento di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

3. L'Amministrazione provvede inoltre alla più ampia diffusione del bando stesso anche attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto opportuno al fine di assicurare la massima partecipazione di concorrenti.

ART. 8 MODIFICA E REVOCA DEL BANDO, RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI

1. L'Amministrazione in presenza di particolari esigenze e nel rispetto delle norme vigenti si riserva la facoltà di rettificare, modificare, revocare il bando di concorso, e di annullarlo per motivi di legittimità.

2. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

3. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini le domande di partecipazione già pervenute non devono essere ripresentate, se non ai fini di una eventuale integrazione di cui i candidati devono essere informati.

ART. 9

DOMANDE-MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

1. Le domande di partecipazione alle procedure selettive dovranno presentate entro il termine prescritto e secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.

2. Nella domanda gli aspiranti candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito email e/o eventuale PEC che il Comune utilizzerà prioritariamente per le comunicazioni personali relativamente alla procedura; l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria autorizza il Comune ad utilizzare tale forme di comunicazione in luogo delle comunicazioni cartacee; l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata da parte del Comune sostituisce a tutti gli effetti le comunicazioni cartacee;
- c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- f) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- h) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- i) essere in regola nei riguardi dell'obbligo di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1 Legge n. 23/08/2004, n. 226);
- j) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli secondo quanto indicato dalla normativa vigente. La mancata dichiarazione costituisce causa ostativa alla concessione del beneficio;

- k) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
- l) il consenso al trattamento dei dati personali;
- m) il possesso di singoli requisiti previsti dal bando di concorso;
- n) ricevuta del versamento della tassa di concorso;
- o) l'accettazione senza riserve di quanto previsto nel bando;

3. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli online da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

ART. 10

TASSA DI CONCORSO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente, a pena di esclusione, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di Euro 10,00 da effettuarsi secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
 - a) curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - b) fotocopia del documento di identità personale del concorrente, in corso di validità;
 - c) ogni altro elemento utile disciplinato quale allegato alla domanda nel bando di concorso.

ART. 11

GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ

1. L'Ufficio Personale riscontra la regolarità formale delle domande e promuove la regolarizzazione delle stesse con le modalità di cui al successivo art. 12.
2. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale predispone e trasmette alla Commissione giudicatrice apposita relazione in cui devono essere indicati:
 - a) il numero delle domande;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documentii, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d) il numero delle domande che sono state regolarizzate;
 - e) il numero delle domande non ammissibili al concorso, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente Regolamento.
3. Il Presidente della Commissione, sulla scorta della relazione predetta e delle eventuali ulteriori verifiche, con proprio atto dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento

negativo ne viene data immediata comunicazione agli interessati, con l'indicazione dell'organo a cui presentare eventuali ricorsi.

4. Nel caso vengano effettuate prove di preselezione ai sensi dell'art. 15, alle stesse sono ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità che verrà espletato solo per i candidati che avranno superato la preselezione stessa.

ART. 12

IRREGOLARITÀ SANABILI E CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissioni o incompletezze delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione del cognome, nome, residenza o domicilio, firma o sottoscrizione della domanda del concorrente;
- b) mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, che comunque, pena l'esclusione, deve essere stato fatto nei termini;

2. La eliminazione delle irregolarità avviene entro il termine fissato dalla Commissione e comunque non oltre 15 giorni.

3. L'esclusione dal concorso non può essere disposta qualora il possesso dei requisiti possa desumersi da altra dichiarazione afferente ad altro requisito, ovvero risulti dalla documentazione allegata.

4. Non sono regolarizzabili e non possono essere accettate fuori termine le documentazioni utili alla valutazione dei titoli per l'attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria di merito.

ART. 13

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il bando deve prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere; La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

2. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

3. La valutazione dei titoli, effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione delle stesse, è resa nota agli interessati prima delle prove orali.

4. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme vigenti sulle preferenze.

ART. 14
PROVE DI CONCORSO

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 la predisposizione e la correzione delle prove d'esame e/o di preselezione, l'Amministrazione può avvalersi di sistemi automatizzati con supporto di personale, anche esterno all'Amministrazione stessa, specializzato in materia, ferma restando la competenza e la responsabilità della Commissione giudicatrice in tutte le fasi dell'attività.

ART. 15
PROVA PRESELETTIVA

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da una prova preselettiva, che consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla.

2. Per i criteri di valutazione e il punteggio assegnabile alla prova preselettiva si rinvia alla disciplina del bando di concorso. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie oggetto delle successive prove, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. La prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

ART. 16
PROVA SCRITTA

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno presentato domanda ai sensi degli Artt. 9 e 10 e che abbiano superato l'eventuale prova preselettiva.

2. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

3. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

4. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale

in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

5. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

10. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente" relativa ai "bandi di concorso". Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994.

11. Il bando può prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla, nel rispetto della normativa vigente.

ART 17

PROVA PRATICA

1. Il bando, per determinati profili professionali, può prevedere lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime.

2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura del progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

3. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati devono disporre di identici materiali, macchine e attrezzature e di eguale spazio operativo.

ART. 18
PROVA ORALE- ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito favorevole della prova scritta e/o pratica. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
2. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata, il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.).
3. Nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
4. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
5. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.
6. Durante la prova orale possono essere, altresì, verificate: la conoscenza di una lingua straniera e/o le abilità/conoscenze tecnico informatiche e/o l'idoneità fisica alla mansione del candidato.

ART. 19
PROVA ORALE SVOLGIMENTO

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto nel verbale. Al fine del corretto svolgimento della prova orale la Commissione:
 - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
2. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

3. La Commissione effettua, quindi, una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
4. Al termine di ciascuna seduta della prova orale del singolo candidato, la Commissione esprime in modo palese la propria valutazione sulla prova con l'indicazione del voto.
5. Al termine della giornata, la Commissione redige l'elenco dei candidati, nel rispetto delle norme sulla privacy, con indicazione della valutazione conseguita.

ART. 20

COMMISSIONE ESAMINATRICE- NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Ai sensi della normativa vigente il responsabile del Settore Personale, o qualora mancante, il Segretario Comunale o il Responsabile del Settore interessato, nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri.
2. La commissione, oltre al Presidente, è composta da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame e da un segretario verbalizzante. La Commissione può essere presieduta dal Segretario Comunale o dalla figura apicale (di categoria non inferiore a quella di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione) del servizio, in cui è inquadrato il posto messo a concorso o, in subordine e per oggettive motivazioni, da altra figura apicale. I membri possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria almeno uguale a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie del concorso stesso. Alla Commissione possono essere aggregati consulenti esterni o membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
3. Assiste la Commissione un Segretario verbalizzante nominato dal Responsabile del servizio, scelto fra i dipendenti comunali appartenente a categoria adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso), le cui funzioni sono certificatrici: redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
4. La composizione della commissione tiene conto della legge sulle pari opportunità. I commissari devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazioni con le quali attestano, tra l'altro:
 - a) l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Non possono far parte della Commissione, né, essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti;
 - b) l'assenza delle condanne, pronunciate anche con sentenza non definitiva, di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001;
 - c) l'assenza delle cause di incompatibilità che importano obbligo di astensione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti;

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. Non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. I curricula dei commissari, le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi e il relativo provvedimento di nomina sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" del sito comunale, in corrispondenza della relativa procedura di reclutamento. Sono pubblicati, inoltre, tutti i dati e le informazioni eventualmente rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. Le pubblicazioni sono effettuate nel rispetto delle norme a tutela dei dati e delle informazioni personali, secondo principi di proporzionalità e non eccedenza.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono effettuate dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e presa in carico, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
9. Qualora necessario è possibile avvalersi delle sottocommissioni, così come previsto e disciplinato dall'art. 35 quater, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
10. Qualora un componente della commissione provenga da altra amministrazione, l'incarico è svolto su autorizzazione ed eventualmente designazione dell'amministrazione presso cui il componente della commissione presta servizio.
11. Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di nomina della commissione, l'Ufficio Personale avrà cura di disporre la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica (attraverso il portale "Anagrafe delle Prestazioni"), degli incarichi conferiti ai propri dipendenti comunali e ai componenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni (in quest'ultimo caso informerà l'altra amministrazione di aver ottemperato all'obbligo di legge).

ART. 21

COMMISSIONE GIUDICATRICE – NORME DI FUNZIONAMENTO

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione è convocata dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il Segretario della Commissione farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato. Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura. Qualora si riscontri incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del Personale perché provveda alla sostituzione di parte della Commissione.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.
3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali (tracciabilità) in qualunque formato siano redatti. I verbali saranno sottoscritti dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario, preferibilmente con firma digitale o, in alternativa, è siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni.

ART 22

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
 - a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
 - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando;
 - d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
 - e) esaminare e valutare eventuali esperienze pregresse (qualora richieste);
 - f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri indicati nel Bando o definiti nel verbale relativo alla prima seduta;
 - g) provvedere alla redazione della graduatoria.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
 - c) provvedere alla custodia degli atti;
 - d) curare i rapporti con i candidati;
 - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
 - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
4. La commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 23

FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme (riserve forze armate e simili), la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. La graduatoria è trasmessa, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione e ai documenti inerenti alla procedura, al Settore in cui è incardinato l'Ufficio/Servizio del Personale.
3. Il Responsabile del Servizio Personale od un suo sostituto provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
4. Qualora si riscontrino irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Successivamente la graduatoria finale e l'atto che l'approva vanno pubblicate all'Albo pretorio del Comune e in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sono immediatamente efficaci.
6. Le graduatorie rimangono vigenti per la durata prevista dalla normativa di volta in volta vigente e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria, sia dal Comune di Castelnuovo Magra, sia da parte di altri Enti, previamente autorizzati.

ART.24

COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1. Il trattamento economico dei membri della commissione esaminatrice è disciplinato dalle norme vigenti nel tempo e sono determinati di volta in volta nel provvedimento di nomina in relazione alla complessità della selezione, anche tenendo conto dei principi e dei limiti massimi previsti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020 e della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015. Per i membri esterni aggregati (consulenti ed esperti) possono essere stabiliti compensi differenziati, anche secondo gli onorari professionali dell'albo di appartenenza, in

ragione alla specificità delle valutazioni a cui gli stessi sono chiamati. Tale compenso può essere sostituito dall'onorario dovuto per la prestazione professionale, preventivamente determinato ed in ogni caso onnicomprensivo di tutte le attività che saranno svolte nel corso delle procedure selettive.

2. I compensi si intendono comprensivi delle spese di viaggio, trasferta, pasti e di ogni altro onere o rimborso eventualmente rinveniente dall'incarico. Per i dipendenti del Comune di Castelnuovo Magra il compenso quale componente della commissione di concorso spetta solo se l'incarico è svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 25

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni normative vigenti e le eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata A.R. o PEC. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione.

3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il destinatario dev'essere invitato a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

4. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente. 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. 62 del CCNL del 16.11.2022. 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.

5. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal precedente comma.

6. Con atto motivato il Responsabile del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può, sentito il Segretario generale, prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.

7. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio. La proroga concedibile, nella fattispecie non può avere durata superiore a 2 mesi.

8. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi

di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita medica di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente, allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

9. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

10. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 26

PERIODO DI PROVA

1. Per il periodo di provasi applicano le disposizioni normative vigenti e le eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;
- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

3. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e art. 52, comma 1 bis del D.Lgs 165/2001.

4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16.11.2022 (artt. 48, 49 e 50) e negli altri casi di assenza previsti dalla legge. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'ente deve essere motivato. La comunicazione del recesso può essere formalizzata anche a mezzo di posta elettronica certificata.

7. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.

ART. 27 **MOBILITÀ**

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.

2. Al fine di cui al comma 1, il Responsabile dell'Ufficio personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
- b) la/le struttura/e di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
- e) le modalità di presentazione della domanda.

4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali previsti dalla vigente normativa, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5);
- c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
- d) essere in possesso del nullaosta alla mobilità dell'Ente di provenienza, in data non anteriore a 3 mesi dalla data di scadenza dell'avviso;

5. Il Responsabile dell'Ufficio Personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione. Al Responsabile dell'Ufficio Personale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
9. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
10. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.
11. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

ART. 28

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente (art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015) nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.
3. Tali assunzioni vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente a seguito dell'esperimento di selezioni per prove e/o titoli. Solo in casi particolari, debitamente motivati, è possibile utilizzare graduatorie formate da altri Enti Locali per il medesimo profilo professionale o la chiamata diretta.
4. Lo svolgimento delle operazioni di selezione avviene secondo le procedure previste dal presente Regolamento. In caso di motivata necessità, possono essere utilizzate le graduatorie di cui all'art. 23 e ancora valide, previo assenso del candidato interessato alla nomina. In tal caso l'assunzione a tempo determinato non modifica in alcun modo gli interessi derivanti e conseguenti alla posizione del candidato nella suddetta graduatoria.

5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 29

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Ai sensi della normativa vigente (art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013) l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- b) i criteri di valutazione della Commissione;
- c) le tracce delle prove scritte;
- d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti.

ART. 30

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Personale. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

3. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

ART. 31

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 58, comma 8, dello Statuto Comunale.