

Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco



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

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

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Tipologie di selezione
- Art. 4 Preselezioni

Capo II - La fase di accesso alla selezione

- Art. 5 Il bando di concorso
- Art. 6 Domanda di partecipazione
- Art. 7 Comunicazioni ai candidati
- Art. 8 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

- Art. 9 Composizione
- Art. 10 I lavori
- Art. 11 Compensi

Capo IV - Titoli

- Art. 12 Tipologie dei titoli
- Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

- Art. 14 Criteri generali
- Art. 15 Punteggio delle prove
- Art. 16 Prove scritte
- Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 18 Prove orali

Capo VI - La conclusione della selezione

- Art. 19 Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice
- Art. 21 Graduatoria finale di merito
- Art. 22 Assunzione e periodo di prova

Capo VII – Reclutamenti speciali

- Art. 23 Selezione unica
- Art. 24 Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art. 25 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 26 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 27 Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato
- Art. 28 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 29 Mobilità esterna
- Art. 30 Mobilità compensativa (o per interscambio)
- Art. 31 Utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art. 32 Progressioni economiche

Capo VII - Disposizioni finali

Art. 33 Trasparenza e protezione dati personali

Art. 34 Rinvio

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Calolziocorte, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal regolamento sugli uffici e servizi, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

2. Nel caso di convenzioni con la Provincia per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale ai sensi dell'art. 1 comma 88 della legge 07.04.2014 n. 56, viene applicato il regolamento dell'Ente convenzionato.

Art. 2 Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa e di programmazione di personale.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1. per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
2. per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3. corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento in merito alla selezione pubblica, per il corso-concorso, si precisa quanto segue:

- contestualmente o successivamente all'approvazione del bando viene predisposto il programma del corso rendendolo noto ai candidati;
- il programma indica il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione;
- vengono previste prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso e prove finali;
- il bando prevede il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso e le forme di selezione dei candidati;
- farà parte della Commissione giudicatrice almeno un docente del corso.

Art. 4 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Servizio Personale.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Art. 5 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove⁴. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

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

g) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, nonché il Settore di prevista assegnazione, ove indicabile, in base agli strumenti programmatori adottati;

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

Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

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

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

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

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

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

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

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente e in home page. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Il bando è trasmesso in copia al Centro per l'impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, alle rappresentanze sindacali e può essere pubblicato, per estratto, su quotidiani locali e su riviste specializzate, come trasmesso ai maggiori Comuni limitrofi per un'adequata pubblicità.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, 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 come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 6 Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale InPA.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 7 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla

medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle disposizioni di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i. e di cui al vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso.

4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

5. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte e orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 8 Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III

La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

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

2. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa inoltre un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle

materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 10 I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. 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.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce 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. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 11 Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, ai sensi dell'art. 3 comma 13 legge 56/2019, come modificato dal dl 44/2023 convertito in legge 74/2023 sono stabiliti come segue:

Tipo concorso/selezione	Compenso base	Compenso Presidente (+15%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri aggiuntivi (55% del compenso base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	€ 200	€ 230	€ 180	€ 110
Area operatori esperti	€ 350	€ 402,50	€ 315	€ 192,50
Area degli Istruttori	€ 450	€ 517,50	€ 405	€ 247,50
Area dei Funzionari ed EQ	€ 550	€ 632,50	€ 495	€ 302,50

2. In caso di iscritti partecipanti al concorso/selezione (prima prova) maggiore di 15 unità è riconosciuto un compenso integrativo di seguito determinato, calcolato sui candidati esaminati alla prima prova:

Tipo concorso/selezione	Compenso integrativo	Compenso Presidente (+15%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	€ 0,50 per ogni candidato esaminato	€ 0,58 per ogni candidato esaminato	€ 0,45 per ogni candidato esaminato
Area operatori esperti e Area degli Istruttori	€ 1 per ogni candidato esaminato	€ 1,15 per ogni candidato esaminato	€ 0,90 per ogni candidato esaminato
Area dei Funzionari ed EQ	€ 1,50 per ogni candidato esaminato	€ 1,73 per ogni candidato esaminato	€ 1,35 per ogni candidato esaminato

Capo IV Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile

singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

- 2) i titoli devono essere 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;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 5.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V

Lo svolgimento della selezione

Art. 14 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

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

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale¹⁰ prevedono:

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

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

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

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

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio Personale e al Segretario Comunale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 15 Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta : 21/30;
 - prova pratica e/o attitudinale : 21/30;
 - prova orale : 21/30;
2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 16 Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Di norma, fatto salvo quanto disciplinato dal successivo comma 8, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di

qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

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

8. Il Comune può derogare dall'utilizzo esclusivo di procedure con supporti informatici per lo svolgimento delle prove scritte con opportuna motivazione circa la preferenza per lo svolgimento delle prove scritte su supporto cartaceo, motivazione che dimostri la coerenza ed efficienza all'interno della procedura concorsuale/selettiva.

All'interno del bando dovranno essere disposte le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato degli elaborati durante le valutazioni, l'effettiva riferibilità ai candidati ed ogni altra prescrizione che garantisca imparzialità, efficacia rispetto all'utilizzo di supporti informatici.

9. Per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata, espressamente in sede di bando, la possibilità di sostituire le prove scritte 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.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile del Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

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

Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo

- interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

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

Art. 18 Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo

concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 19 Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile di cui al comma 1, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

Art. 21 Graduatoria finale di merito

1. Espletate le procedure di cui all'art. 20, la graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale decorrono i tempi per l'impugnativa.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro del personale, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni e, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi.

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

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, subordinato all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - eventuale certificato dello stato di famiglia;
 - eventuale copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - verifica del possesso del titolo di studio di accesso;
 - dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
 - certificato del casellario giudiziario.

4. Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

5. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

6. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

7. Le graduatorie finali di merito rimangono vigenti per il periodo previsto dalle norme o dalle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 22 – Assunzione e periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della disciplina contrattuale vigente.

2. La valutazione del periodo di prova rientra nelle ordinarie prerogative e competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato, il quale monitora periodicamente l'attività del dipendente.

3. Il Responsabile di Settore che non intende confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, contesta per iscritto, debitamente e tempestivamente al lavoratore stesso le circostanze e trasmette al Responsabile del Servizio Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio Personale, che non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti e di quanto esposto nella relazione di cui al comma precedente, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Resta salvo quanto disposto dalle disposizioni normative e contrattuali in materia.

Capo VII – Reclutamenti speciali

Art. 23 Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Calolziocorte, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Calolziocorte e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 24 Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'Ente effettua, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, le assunzioni per le aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

La procedura amministrativa di avviamento a selezione è gestita esclusivamente tramite la piattaforma regionale Siul – Sistema informativo unitario lavoro della Regione Lombardia o comunque denominato.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego di competenza.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area del comparto Funzioni Locali od eventualmente anche del profilo definito dall'Ente e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Lombardia, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine congruo.

4. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

5. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

6. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le

regole del presente regolamento, in quanto applicabili.

7. I contenuti delle prove pratiche sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

8. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

9. La votazione della commissione per le selezioni si conforma ai criteri seguenti, per determinare all'esito della prova un giudizio per ognuno delle fattispecie:

Area degli operatori	Valutazione ottima	Valutazione sufficiente	Valutazione insufficiente
1. capacità di uso e manutenzione strumenti di lavoro	3	2	1
2. Conoscenza tecniche di lavoro ed esecuzione dello stesso	3	2	1
3. Autonomia nel proprio lavoro, a seguito di istruzioni	3	2	1
4. responsabilità nella corretta esecuzione dei compiti assegnati	3	2	1

Il giudizio finale sarà così determinato:

Area	Punteggio complessivo	Giudizio finale
Operatori	Fino a 7 punti	Non idoneo
	Da 8 a 12 punti	Idoneo

10. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei e a completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

11. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Servizio Personale, previa comunicazione da parte della commissione, comunica al Centro per l'impiego territorialmente competente l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a svolgere le selezioni necessarie.

12. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riutilizzata al fine di sostituire i candidati che abbiano rinunciato all'assunzione ovvero nel caso in cui l'interruzione del rapporto di lavoro sia intervenuta entro 30 giorni dall'assunzione.

Art. 25 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette e disabili avviene mediante il ricorso alla convenzione di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Le assunzioni obbligatorie avvengono altresì con la chiamata numerica procedendo nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Obbligatorio di un numero di soggetti da avviare a selezione;
 - b) gli avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta.
3. Si applicano per le prove e giudizi, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 24.
4. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente provvede all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge (il titolo di studio richiesto è quello indicato nelle declaratorie di area e eventualmente definito nel PIAO) e può richiedere alla Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 26 Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto di formazione lavoro, nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.
3. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi formulati dai Responsabili di Settore interessati, approvati dalla Giunta Comunale
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove: una scritta e una prova orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi e per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
8. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

9. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

11. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per il tempo previsto dalle normative vigenti.

La graduatoria sarà utilizzata partendo dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo all'ultimo chiamato.

Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

12. Si rimanda agli articoli del presente regolamento per quanto riguarda la nomina e composizione delle Commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro.

Art. 27 Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato è preceduta da un accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. In base all'accordo sottoscritto in data 27 Ottobre 2008 tra l'amministrazione comunale, le RSU del Comune di Calolziocorte e le OO.SS. Di categoria, ai fini della trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

a) commissione

Le commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta la salva la Presidenza attribuita ad un Funzionario di Settore, possono essere funzionari dell'area dei funzionali e dell'elevata qualificazione, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Calolziocorte

b) termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione

c) requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro

d) Prova

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word – excel – internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta

Art. 28 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Funzionario del Servizio Personale.
3. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e contestualmente sul sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 9 e seguenti del presente regolamento.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
10. Al personale con rapporti di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale ed area.

Art. 29 Mobilità esterna

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.
2. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 30 (mobilità compensativa), avviene solo ed esclusivamente a seguito di indicazione di bando di mobilità.
3. Gli avvisi di mobilità contengono le informazioni riguardanti i posti disponibili, i relativi profili professionali, i requisiti di ammissione, le modalità e i termini di presentazione delle domande, gli

eventuali titoli culturali e professionali richiesti, le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio, il nominativo del Responsabile del Procedimento, nonché i tempi per la conclusione del procedimento.

Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato per un periodo di almeno 30 giorni, osservando quanto disciplinato per le procedure selettive dalla normativa e dalle disposizioni del presente regolamento.

4. I soggetti interessati al trasferimento presentano domanda, nel termine di scadenza e con le modalità previste dall'avviso pubblicato, corredata dal nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza, ove espressamente richiesto dall'avviso stesso per le ipotesi caratterizzate da particolare urgenza, e del proprio *curriculum* formativo e professionale. Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., si procede a verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di compilazione della domanda.

5. Non sono ammesse domande non corredate di *curriculum* formativo e professionale, o non firmate, o non corredate dal nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza, qualora espressamente richiesto.

6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, così pure non si darà corso a domande nel caso in cui siano in atto vertenze attinenti l'inquadramento e il profilo economico.

7. Preposta alla selezione è una commissione composta dal Responsabile del Settore in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità, che la presiede, dal Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, che funge anche da Segretario verbalizzante per i profili inferiori all'area degli istruttori, dal Segretario Comunale relativamente ai profili appartenenti alle categorie superiori all'area degli operatori ovvero da un altro membro designato dal Presidente, nella figura di un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

8. L'avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Calolziocorte, che si riserva di valutare tutte le domande pervenute ed eventualmente invitare gli interessati ad un colloquio. La scelta del candidato avviene, ad insindacabile giudizio, previa valutazione del *curriculum* (con il criterio della miglior rispondenza del *curriculum* del soggetto alle funzioni e mansioni cui il medesimo verrà adibito) e dell'eventuale colloquio su argomenti tecnico-specialistici riguardanti gli ambiti di attività e sulle competenze connesse allo specifico posto.

Il colloquio, quando richiesto, si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

L'esito della procedura di mobilità è oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.

9. Il Comune di Calolziocorte si riserva di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse per l'Ente.

10. Il trasferimento del candidato ritenuto idoneo è subordinato al rilascio del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, nulla-osta che verrà richiesto da parte del Settore Servizi Istituzionali – Servizio Personale, ove lo stesso non fosse già allegato alla domanda presentata.

11. Per quanto compatibile si applicano le disposizioni del presente regolamento, non applicandosi invece l'art. 11 (compensi) in quanto la partecipazione alle commissioni per le procedure del presente articolo è gratuita.

Art. 30 Mobilità compensativa (o per interscambio)

1. La mobilità compensativa (o per interscambio) tra il Comune di Calolziocorte e le altre pubbliche amministrazioni è ammessa nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza dei dipendenti, previo consenso di entrambe le amministrazioni interessate.

2. L'accoglimento della domanda di mobilità da parte dell'Amministrazione Comunale è subordinata alla valutazione della rispondenza alle funzioni relative al posto da ricoprire, previo colloquio e comunque nel rispetto dei seguenti requisiti e criteri:

- requisiti:

- mancanza di procedimenti disciplinari avviati nel corso della propria vita lavorativa o comunque nell'ultimo biennio;
- per gli agenti di polizia municipale:
 - aver superato il corso di formazione base per gli agenti;
 - possesso dell'idoneità alla mansione di cui al d. lgs. 81/2008, ai sensi dell'art. 32 della Legge Regionale n. 6/2015

- criteri:

- esito del colloquio;
- distanza dell'abitazione dall'attuale luogo di lavoro;
- minore età.

3. Per l'espletamento del colloquio e di ogni atto endoprocedimentale si costituisce una commissione composta dal Responsabile del Settore in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità, che la presiede, dal Responsabile del Settore Servizi Istituzionali, che funge anche da Segretario verbalizzante per i profili inferiori all'area degli istruttori, dal Segretario Comunale relativamente ai profili appartenenti alle categorie superiori all'area degli operatori ovvero da un altro membro designato dal Presidente, nella figura di un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

4. Per quanto compatibile si applicano le disposizioni del presente regolamento, non applicandosi invece l'art. 11 (compensi) in quanto la partecipazione alle commissioni per le procedure del presente articolo è gratuita.

Art. 31 Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Per il reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, area e posizione economica è facoltà dell'Amministrazione di avvalersi delle procedure centralizzate ad opera di altri enti appositamente convenzionati. In tal caso il procedimento di selezione deve essere preceduto da una apposita e formale intesa. L'intesa dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad un singolo ente per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

2. Nell'intesa inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indicazione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o eventualmente sostituzione delle norme previste dal presente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 32 Progressioni economiche

1. Nell'ambito della programmazione è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni

economiche all'interno delle categorie o comunque denominate.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi del CCNL vigente, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

3. I passaggi economici all'interno dell'area, comunque denominati, sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato in apposita intesa conseguita con le competenti rappresentanze sindacali nell'ambito del contratto collettivo integrativo decentrato, ai sensi del vigente C.C.N.L. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie d'intesa con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nell'area, è effettuata dal responsabile del Settore in cui gli stessi sono inseriti e dal Segretario per quanto riguarda gli incaricati di Elevata Qualificazione.

Art. 33 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 34 Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi.

Allegato A

Preferenze (art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.)

1. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da Covid-19 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'area per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- n) minore età anagrafica.

Allegato B

**APPROVAZIONE DEL PROCEDIMENTO E DEI CRITERI SELETTIVI PER LA
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO
IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

L'Amministrazione comunale, le R.S.U. del Comune di Calolziocorte e le OO.SS. di categoria:

Richiamati:

- l'art. 3 comma 11 D.L. 30/11/1984 n. 726, convertito dalla L.19/12/1984 n.863, che prevede la possibilità di conversione del rapporto di formazione e lavoro, nel corso del suo svolgimento, in rapporto a tempo indeterminato;
- l'art. 3 comma 17 del CCNL 14/9/2000, che stabilisce la competenza degli enti, previa concertazione, riguardo la definizione del procedimento e dei criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione del rapporto di lavoro in oggetto da tempo determinato a tempo indeterminato;

concordano quanto segue:

L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

1. Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un Funzionario di Settore, possono essere funzionari di categoria D3 e D1, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Calolziocorte;

2. Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

3. Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

4. Prova

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word – excel – internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta.

Per l'Amministrazione

Per le R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali

Calolziocorte, 27 ottobre 2008