



Comune di Amelia

Provincia di Terni
(Insignito del Titolo di Città D.P.R. 19/04/2007)

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 03.07.2018
modificato con
- Deliberazione Giunta Comunale n. 158 del 17.08.2021
- Deliberazione Giunta Comunale n. ... del ...

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 - Oggetto.....	5
Articolo 2 - Principi e criteri generali	5
Articolo 3 - Requisiti generali per l'accesso	6
TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	9
Articolo 4 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale.....	9
TITOLO III - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	11
CAPO I - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	11
Articolo 5 - Premesse e presupposti	11
Articolo 6 - Criteri generali per la scelta dell'Ente. Procedura.....	12
Articolo 7 - Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Amelia.....	12
CAPO II - ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI	13
Articolo 8 - Procedure di per mobilità esterna volontaria	13
Articolo 9 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso	13
Articolo 10 - Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità	15
Articolo 11 - Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale.....	16
CAPO III - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DELLE CATEGORIE PROTETTE	17
Articolo 12 - Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n.56/1987	17
Articolo 13 - Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge n.56/1987	17
Articolo 14 - Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette.....	18
CAPO IV - CONCORSI PUBBLICI.....	19
Articolo 15 - Principi generali per le selezioni	19
Articolo 16 - Il bando di concorso	20
Articolo 17 - Pubblicazione del bando di selezione	23
Articolo 18 - Modificazioni del bando di selezione	24
Articolo 19 - Partecipazione alla selezione	24
Articolo 20 - Comunicazione ai candidati	25
Articolo 21 - Ammissione alla selezione	25
Articolo 22 - Commissione esaminatrice. Composizione	26
Articolo 23 - Commissione esaminatrice. Modifiche alla composizione..	28
Articolo 24 - Commissione esaminatrice. Insediamento.	29

Articolo 25 - Commissione esaminatrice. Lavori.	30
Articolo 26 - Commissione esaminatrice. Processo verbale delle operazioni concorsuali.....	31
Articolo 27 - Commissione esaminatrice. Compensi	32
Articolo 28 - Valutazione dei titoli	33
Articolo 29 - Svolgimento della selezione. Prove d'esame principi generali.....	33
Articolo 31 - Svolgimento della selezione. Calendario delle prove d'esame.....	35
Articolo 32 - Svolgimento della selezione. Punteggio delle prove.....	36
Articolo 32 - Svolgimento delle prove scritte. Adempimenti della commissione e dei candidati	37
Articolo 33 - Svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali.....	39
Articolo 34 - Svolgimento delle prove orali.	40
Articolo 35 - Valutazione conclusiva e graduatoria.	41
Articolo 36 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice.	42
CAPO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	43
Articolo 37 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.....	43
Articolo 38 - Trasparenza e protezione dati personali.	44
CAPO VI - SELEZIONI UNICHE - CONVENZIONI.....	45
Articolo 39 - Selezioni uniche.	45
TITOLO IV - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	46
Articolo 40 - Progressioni verticali. Art.3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Art. 15 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.	46
Articolo 41 - Progressioni verticali in deroga. Art.3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Art. 13 cc. 6 - 7 - 8 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.....	48
TITOLO V - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	50
Articolo 42 - Ambito di applicazione.	50
Articolo 42 - Modalità di assunzione a tempo determinato.	50
Articolo 43 - Modalità di assunzione tramite la Sezioni circoscrizionali per l'impiego.	51
Articolo 44 - Procedure selettive concorsuali.	52
Articolo 45 - Utilizzo di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato.....	52
Articolo 46 - Copertura di posti di dotazione organica di Alta Specializzazione con rapporti a tempo determinato.	53
Articolo 47 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo	

determinato extra dotazionali.54

Articolo 48 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta Specializzazione con personale interno.55

Articolo 49 - Rinvio55

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 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 Amelia, 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 per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Articolo 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. La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La programmazione del fabbisogno costituisce una sottosezione del PIAO.
3. 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, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di

approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 2 la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

Articolo 3 - Requisiti generali per l'accesso

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
 - b. età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
 - c. idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.

L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;

d. regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;

e. possesso dei seguenti titoli di studio:

- per l'accesso ai posti della area degli operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
- per l'accesso ai posti della area degli istruttori: diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso ai posti della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea (L);
- per specifici profili della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);

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

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

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del

rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. L'ente esclude coloro che hanno avuto condanne penali passate in giudicato per reati di particolare gravità, che determinano una condizione di oggettivo contrasto con le attività di dipendente dell'ente e/o che possono determinare un pesante danno di immagine all'ente.

5. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti sia alla data di scadenza della presentazione delle domande sia al momento dell'assunzione.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 4 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'ente avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a. utilizzo di graduatorie di altri enti;
 - b. mobilità esterna volontaria, secondo la normativa vigente;
 - c. mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti all'area degli operatori, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d. mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a. responsabili o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
 - b. personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c. personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel

periodo, pertanto, l'ente può rilasciare il consenso alla mobilità qualora l'amministrazione rilevi, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e sulla base di ponderate valutazioni, che una diversa allocazione e distribuzione del personale sia maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative.

TITOLO III - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Articolo 5 - Premesse e presupposti

1. L'ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari area ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il l'ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso o alla approvazione della graduatoria.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire dunque alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b. assenza di graduatorie valide nel Comune di Amelia per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.
4. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo

all'ente. A tal fine viene rivolto apposito interpello alla Provincia, ai Comuni e alle loro forme associative. Vengono prioritariamente interpellate le amministrazioni con sede ubicata nella provincia di Terni e in via successiva tutte le amministrazioni collocate nel territorio regionale e nelle province di Viterbo e Rieti.

Articolo 6 - Criteri generali per la scelta dell'Ente. Procedura.

1. Le graduatorie da utilizzare sono individuate sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a. vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'ente;
 - b. nel caso in cui siano disponibili più graduatorie vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
 - c. in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'ente.
2. Si provvederà a stipulare con l'Ente titolare della graduatoria apposito accordo, il cui schema è approvato con determina del Responsabile del Settore Risorse Umane.
3. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 7 - Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Amelia.

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Amelia per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti - prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Responsabile del Settore Risorse Umane. Nell'accordo dovranno

essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione, nonché l'eventuale pagamento alla Tesoreria comunale di Amelia di una somma, a titolo di rimborso quota parte delle spese di espletamento concorso, a carico dell'Ente richiedente. L'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente.

CAPO II - ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

Articolo 8 - Procedure di per mobilità esterna volontaria

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa area e allo stesso profilo in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

Articolo 9 - Avviso di mobilità e requisiti di accesso

1. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal responsabile competente in materia

di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 20 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e deve essere pubblicato sul portale Inpa, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa.

2. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato o la attestazione dell'Ente della non necessità di tale consenso e dalla dichiarazione che non si intende avvalere delle possibilità di trattenere in servizio il dipendente presso l'Ente.
3. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità o la dichiarazione che tale consenso non è necessario, nonché la dichiarazione che non si intende trattenere in servizio il dipendente devono essere confermati definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura.
4. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente fornito le comunicazioni di cui al punto precedente entro tale data.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione specifici, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:
 - a. l'area ed il profilo del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b. la struttura organizzativa di destinazione;
 - c. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - e. la tipologia di prova cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e della prova stessa;
 - f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione. Non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Amelia in data anteriore all'indizione del bando.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a. le proprie generalità;
 - b. il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c. l'Ente di appartenenza, l'area (categoria giuridica) ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. Sono comunque esclusi dalla procedura di assunzione tramite mobilità:
 - a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - b. i candidati che non si presentano per sostenere la prova;
 - c. i candidati che non producono il nulla-osta / la dichiarazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza che non si intende trattenere in servizio il dipendente nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito bando oppure successivamente indicati dal Settore Risorse Umane.

Articolo 10 - Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità

1. La scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum (cui viene assegnato un punteggio fino a 50 punti), nonché attraverso una prova condotta dal responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal responsabile competente in materia di organizzazione

e gestione del personale o da un suo delegato (cui viene assegnato un punteggio fino a 50 punti). Ove la procedura di mobilità riguardi personale dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da due esperti interni di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire.

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

Articolo 11 - Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale

1. All'esito della prova e della valutazione dei curricula il responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire o la commissione esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Per il trasferimento in mobilità è necessario che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 60/100.
2. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale Inpa. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

CAPO III - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DELLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 12 - Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n.56/1987

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni relative all'area degli Operatori per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

Articolo 13 - Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge n.56/1987

1. L'Amministrazione comunale approva e trasmette alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione: a. del titolo di studio richiesto; b. della categoria giuridica e del profilo professionale; c. del livello retributivo; d. della qualifica professionale richiesta.
2. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa
3. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo

l'ordine di avviamento. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione per la cui composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento;
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione
7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico sul sito internet del Comune.
10. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 14 - Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 02.04.68, n. 482 e successive modifiche e integrazioni, per i profili, le qualifiche e le figure professionali afferenti all'area degli operatori per i quali è richiesto il solo

requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le seguenti modalità:

- a. l'Amministrazione inoltra, alla competente Direzione Provinciale del Lavoro richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicando il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione;
 - b. la Direzione Provinciale del Lavoro avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria;
 - c. entro 60 giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Amministrazione espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparative dei candidati;
 - d. le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione esaminatrice costituita da tutti componenti esperti interni del Comune di Amelia;
 - e. l'esito delle prove è comunicato agli interessati e alla Direzione provinciale del lavoro entro 10 giorni dal loro termine.
2. Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione deve richiedere direttamente, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

CAPO IV – CONCORSI PUBBLICI

Articolo 15 - Principi generali per le selezioni

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la **tipologia selettiva** più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a. per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b. 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 i titoli di servizio.

2. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 16 - Il bando di concorso

1. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal responsabile del personale. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 15, e contiene i seguenti elementi:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa area e il relativo profilo professionale;
 - b. il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
 - c. 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;
 - d. la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - e. 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.

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 bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

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;

- f. i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- g. 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;
- h. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- i. 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;
- j. 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;
- k. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi

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

- l. 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);
- m. 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;
- n. 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;
- o. l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- p. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- q. l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- r. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
3. 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.
4. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Articolo 17 - Pubblicazione del bando di selezione

1. 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. 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.
2. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.
3. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

Articolo 18 - Modificazioni del bando di selezione

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può procedere:
 - a. alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b. alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c. alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di concorso, ove prevista dall'ente.

Articolo 19 - Partecipazione alla selezione

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 www.InPA.gov.it.
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.
4. 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.

Articolo 20 - Comunicazione 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.
2. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
3. 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.

Articolo 21 - Ammissione alla selezione

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, 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:

- a. il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b. la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - c. la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 19;
 - d. l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
3. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. 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.
4. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 3 sono sanabili, compreso l'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista.
5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
6. 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.

Articolo 22 - Commissione esaminatrice. Composizione

1. Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente

articolo.

2. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in aree almeno pari a quella messa a selezione. 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 risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Essi non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Essi non devono avere ricevuto una condanna anche solo di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro le PA. A tali fini nella seduta di insediamento è resa specifica dichiarazione scritta dai nominati.
3. La commissione è nominata dal responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ovvero da un suo sostituto ed è presieduta dal responsabile della struttura a cui deve essere assegnato il personale ovvero da incaricato di E.Q. appartenente ad altra amministrazione locale. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un incaricato di elevata qualificazione di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
4. È composta da un minimo di tre soggetti 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 fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
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.

6. Per l'accertamento delle capacità comportamentali, comprese le attitudini, e manageriali, in alternativa e/o in aggiunta alla nomina di un componente esperto tra i componenti la commissione di concorso, può essere prevista la nomina di uno o più membri aggiunti
7. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
8. 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.
9. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
10. 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.
11. 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.

Articolo 23 - Commissione esaminatrice. Modifiche alla composizione.

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, può essere prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.
5. Salvo quanto previsto al comma 7 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

Articolo 24 - Commissione esaminatrice. Insediamento.

1. Successivamente alla nomina compete al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane la convocazione della commissione esaminatrice per la seduta di insediamento.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione. I componenti la commissione non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

3. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione.

Articolo 25 - Commissione esaminatrice. Lavori.

1. La commissione esaminatrice svolge 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 endo-procedimentali.
3. La commissione:
 - a. esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
 - b. esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 per come modificato dal dpr n. 82/2023;
 - c. 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 riunione di insediamento la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli; ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici;
 - d. predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
 - e. valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
 - f. comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa (se non già fissate dal bando di selezione o in sede di

- convocazione per le prove);
- g. cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
 - h. al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sul portale Inpa;
 - i. elabora la graduatoria secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 16, c. 1, lett. j);
4. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere 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.
 5. Per l'accertamento delle capacità comportamentali - comprese le attitudini - e manageriali, il componente esperto in seno alla commissione di concorso, propone l'assegnazione dello specifico punteggio previsto per tali fattori.
 6. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
 7. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
 8. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Articolo 26 - Commissione esaminatrice. Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le fasi procedurali del concorso e delle decisioni prese

dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale di cui è responsabile il segretario verbalizzante. Il medesimo deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento del Segretario di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

2. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.
3. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
5. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

Articolo 27 - Commissione esaminatrice. Compensi

1. Ai componenti esterni spetta un compenso che il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio in misura pari al 66,6% di quanto previsto dal DPCM 24 aprile 2020.
2. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di

segretario, ove svolte da personale dipendente e dirigente dell'ente o di enti convenzionati sono remunerate con un compenso pari al 70% di quanto percepito dai componenti esterni.

Articolo 28 - Valutazione dei titoli

1. Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
4. A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10 su 30.
5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico - giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

Articolo 29 - Svolgimento della selezione. Prove d'esame principi generali.

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a. Prova preselettiva;
 - b. prova scritta;
 - c. prova pratica e/o attitudinale;
 - d. prova orale.
2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le

materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

3. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, il Comune di Amelia 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. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale. 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. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici. 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. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione. 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.
4. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono 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; esse sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
5. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare 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.

6. 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 dell'Ufficio Risorse Umane.
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. 20.
8. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico - giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Articolo 31 - Svolgimento della selezione. Calendario delle prove d'esame

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali nonché nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi (legge 8 marzo 1989, n. 101) le cui date sono 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.
2. Ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento, il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul portale Inpa; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate attraverso le medesime modalità entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore allo svolgimento delle medesime dandone comunicazione ai candidati con un preavviso minimo di 15 giorni, la Commissione esaminatrice

stabilisce il calendario delle prove d'esame. Nel caso in cui la Commissione:

- a. stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali, ne deve essere data comunicazione di esso ai candidati, almeno 15 giorni prima dall'inizio della prima prova e non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare la prova successiva;
 - b. fissi unicamente la data della prima prova, ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione della data della prova almeno 15 giorni prima della stessa nelle modalità di cui al comma 2. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente.
4. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi sul sito internet del Comune. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
5. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso. 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.
6. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

Articolo 32 - Svolgimento della selezione. Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva e alla graduatoria finale il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - a. prova scritta: 21 su 30;
 - b. prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
 - c. prova orale: 21 su 30.Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito

in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Articolo 32 - Svolgimento delle prove scritte. Adempimenti della commissione e dei candidati

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
3. La commissione esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
6. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.
7. 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.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
9. 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.
10. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. Il Comune stabilisce 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.

Articolo 33 - Svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali.

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
2. Esse possono consistere:
 - a. nello svolgimento di 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, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni proprie del profilo interessato,
 - c. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - d. 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. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Articolo 34 - Svolgimento delle 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. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui ai precedenti articoli, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti. 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, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
4. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulla prova scritta/teorico-pratica.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice. È facoltà della

commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

6. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
7. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul portale Inpa, nonché sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. Tali forme di pubblicità sono efficaci a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

Articolo 35 - Valutazione conclusiva e graduatoria.

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (se prevista) al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione e, a parità di punti, osserva le preferenze previste dall'articolo 5 del dpr n. 487/94 (Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere).
4. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il

voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria 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.
6. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.
7. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Articolo 36 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice.

1. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere i verbali, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Settore Risorse Umane del Comune di Amelia.
2. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
3. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile preposto all'organizzazione e alla gestione del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni

concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo responsabile procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

4. La determinazione approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente.
5. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

CAPO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Articolo 37 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso o all'idoneo in graduatoria di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso non produca eventuali documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti o autocertificati, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.
3. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non

trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale e con decorrenza indicata nel medesimo, si costituisce il rapporto individuale di lavoro - a tempo indeterminato o determinato - che tuttavia acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, anche con riferimento ai contratti di assunzione a tempo determinato.
5. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
6. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b. l'area e il profilo professionale di inquadramento;
 - c. la durata della prestazione lavorativa (tempo pieno o tempo parziale di tipo orizzontale con svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto - verticale con svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana - misto combinazione delle precedenti modalità);
 - d. la durata del periodo di prova;
 - e. la struttura di prima assegnazione.
7. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore.

Articolo 38 - 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.

CAPO VI - SELEZIONI UNICHE - CONVENZIONI

Articolo 39 - Selezioni uniche.

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

TITOLO IV - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 40 - Progressioni verticali. Art.3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Art. 15 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

1. Il presente comma disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali (*"progressioni verticali"*), in applicazione dell'art. 3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno in tutte le modalità consentite dall'ordinamento e, di norma, per la stessa area / categoria.
2. L'ente prevede la effettuazione di progressioni verticali nel programma del fabbisogno ed i relativi oneri sono finanziati attraverso le capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.
3. I bandi approvati con determina dal responsabile delle Risorse Umane sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni consecutivi.
4. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:
 - a. la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, ivi compreso l'inserimento nella fascia di eccellenza di cui all'articolo 69 del CCNL 21.5.2018 (fino a 50 punti). Nel caso di mancata valutazione in uno di questi anni a seguito di assenza dal servizio si farà ricorso alle ultime tre valutazioni effettuate;
 - b. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni (fino a 10 punti);
 - c. il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione (fino a 20 punti, tenendo conto

- della loro congruenza rispetto al profilo);
- d. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (fino a 20 punti).
5. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali:
- a. i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'ente all'atto della indizione del bando; tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa;
 - b. i dipendenti in possesso dei titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, ovvero: per l'area degli operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico e specifica qualificazione professionale; per l'area degli istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado; per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni: laurea triennale o magistrale ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
6. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice formata da tre componenti, nominata dal responsabile dell'area risorse umane in conformità a quanto previsto nel presente regolamento e presieduta dal responsabile del settore di assegnazione.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali o tra le aree. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti.
8. La graduatoria è predisposta ed approvata dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale. Il o i vincitori sono esonerati dalla effettuazione del periodo di prova.

Articolo 41 - Progressioni verticali in deroga. Art.3 DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Art. 13 cc. 6 - 7 - 8 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni verticali di cui all'articolo 3 del DL n. 80/2021 nella forma di quelle **cd in deroga** e per la fase di prima applicazione (entro il termine del 31 dicembre 2025) del nuovo ordinamento professionale così come disciplinato dall'art. 12 del CCNL 16.11.2022.
2. Gli oneri delle progressioni verticali di cui al presente articolo sono di norma finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli enti dovranno riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.
3. Le progressioni verticali di cui al presente articolo devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno.
4. Il o i vincitori sono esonerati dalla effettuazione del periodo di prova e ad essi si applicano le previsioni dettate dai commi 2 e 3 dell'articolo 15 del CCNL 16.11.2022.
5. I bandi, adottati dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 10 giorni consecutivi.
6. I requisiti di partecipazione sono contenuti nella tabella C "di corrispondenza" allegata al CCNL 16.11.2022.
7. La valutazione viene effettuata attraverso i seguenti criteri:
 - a. Esperienza maturata punteggio complessivo 40 punti.
 - Esperienza minima richiesta da Tabella C allegata al Ccnl 16.11.2022 quale requisito: 0 punti.
 - Esperienza successiva al requisito di eccesso in qualsiasi settore/servizio/ufficio: 2 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori).
 - Esperienza successiva al requisito di eccesso nel

settore/servizio/ufficio oggetto della procedura: 4 punti (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori).

b. Titolo di studio, fino al massimo di 20 punti.

- Possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e assorbente rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 20 punti;
- Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: 0 punti;
- Possesso del titolo di studio derogatorio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 0 punti.

c. Competenze professionali, fino a 40 punti.

- Percorsi formativi certificati: 2 punti per ogni giornata di formazione di almeno 6 ore a cui si è partecipato ottenendo un giudizio di partecipazione con profitto fino ad un massimo di 20 punti;
- Certificazioni competenza lingua straniera / informatica: 2 punti per ogni certificazione per un massimo di 10 certificazioni;
- Abilitazioni professionali: 10 punti;

8. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice formata da tre componenti, nominata dal responsabile dell'area risorse umane in conformità a quanto previsto nel presente regolamento e presieduta dal responsabile del settore di assegnazione.

9. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta, procedura che non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni. In caso di parità si assegna la preferenza a chi nelle competenze professionali ha acquisito il punteggio più elevato e, in caso di ulteriore parità al più giovane di età.

10. La graduatoria è predisposta ed approvata dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

TITOLO V - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 42 - Ambito di applicazione.

1. Ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 25.05.2017 n. 75, il Comune di Amelia può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Il Comune di Amelia può stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma per esigenze stagionali, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o sostitutivo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla normativa nazionale, dai CC.CC.NN.LL del Comparto Funzioni Locali e dal presente Regolamento. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 42 - Modalità di assunzione a tempo determinato.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. per le assunzioni in profili professionali afferenti all'area degli operatori per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circostrizionali per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;

- b. per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:
- proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
 - utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

Articolo 43 - Modalità di assunzione tramite la Sezione circoscrizionali per l'impiego.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 46 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione effettuate da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni del Comune di Amelia.
4. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nel Comune di Amelia o in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

Articolo 44 - Procedure selettive concorsuali.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 42 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate che prevedano i criteri di rapidità e semplicità:
 - a. la selezione può avvenire per soli titoli o per soli esami;
 - b. il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art.16 ed è pubblicato sul sito Inpa e sul sito istituzionale dell'Ente;
 - c. i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d. il calendario dell'eventuale prova di esame è indicato direttamente nel bando di concorso.

2. Le assunzioni a tempo determinato derivanti dall'espletamento delle procedure concorsuali semplificate di cui al precedente comma 1, con conseguente formazione della graduatoria finale di merito, sono effettuate con le modalità di seguito indicate:
 - a. ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all'esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;
 - b. le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
 - c. il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Settore Risorse Umane prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile.

Articolo 45 - Utilizzo di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato.

1. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Titolo V, per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario, l'Amministrazione comunale può utilizzare:
 - a. gli idonei delle proprie graduatorie concorsuali per assunzioni

a tempo indeterminato. In questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

- b. graduatorie vigenti di altri Enti Locali, preferibilmente e possibilmente formate a seguito di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato. La scelta dell'Ente da cui attingere la graduatoria avviene secondo i criteri di cui all'art. 6. Il contratto di lavoro a tempo stagionale/determinato è stipulato con il primo candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione.

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

Articolo 46 - Copertura di posti di dotazione organica di Alta Specializzazione con rapporti a tempo determinato.

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle previsioni dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto

agli altri aspiranti.

4. Con provvedimento del responsabile competente in materia di organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
7. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Articolo 47 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali.

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione

organica dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

3. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata.
4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 46.
5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Articolo 48 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta Specializzazione con personale interno.

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

Articolo 49 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e

servizi, 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 comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dettate dal dpr n. 487/1994 e smi, con particolare riferimento a quelle di cui al dpr n. 82/2023.