

COMUNE DI ERBE'

(Provincia di VERONA)



ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI E DEI CONCORSI

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

- Articolo 1 – Principi e criteri direttivi nei processi di selezione
- Articolo 2 – Oggetto e norme generali di accesso all'impiego
- Articolo 3 – Programmazione delle assunzioni
- Articolo 4 – Categorie riservatarie
- Articolo 5 – Requisiti generali
- Articolo 6 – Comunicazioni relative alle procedure selettive

Titolo II - Concorsi pubblici

- Articolo 7 - Bando di concorso e indizione
- Articolo 8 – Pubblicazione del bando
- Articolo 9 – Modifiche al bando di concorso
- Articolo 10 – Contenuto della domanda di ammissione
- Articolo 11 – Documenti da allegare alla domanda di concorso
- Articolo 12 – Presentazione delle domande di ammissione
- Articolo 13 – Ammissione dei candidati

Titolo III – Commissione esaminatrice

- Articolo 14 – Composizione
- Articolo 15 - Classificazione e valutazione dei titoli.
- Articolo 16 – Segretario e verbali della Commissione
- Articolo 17 – Compenso della Commissione

Titolo IV - Prove d'esame

- Articolo 18 – Tipologia delle prove
- Articolo 19 – Individuazione e valutazione delle prove
- Articolo 20 - Preselezione
- Articolo 21 – Diario delle prove d'esame
- Articolo 22 – Durata delle prove d'esame
- Articolo 23 – Valutazione dei titoli
- Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova scritta
- Articolo 25 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Articolo 26 - Modalità di svolgimento della prova orale
- Articolo 27 - Modalità per esami e prove attitudinali
- Articolo 28 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Articolo 29 - Applicazione precedenza e preferenza
- Articolo 30 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Articolo 31 - Controlli sulle dichiarazioni
- Articolo 32 - Assunzione in servizio dei vincitori

Titolo V – Liste di collocamento, tempo determinato e lavoro flessibile

- Articolo 33 - Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento
- Articolo 34 - Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile
- Articolo 35 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

Titolo VI – La mobilità

- Articolo 36 - Accesso per mobilità volontaria esterna da altri enti
- Articolo 37. Accesso per mobilità concordata tra Enti
- Articolo 38 - Mobilità interna

Articolo 39 – Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria
Articolo 40 - Mobilità interna definitiva
Articolo 41 - Mobilità interna temporanea

Titolo VII – Le collaborazioni esterne

Articolo 42 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000
Articolo 43 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000
Articolo 44 - Conferimento di incarichi con contratto determinato
Articolo 45 – Incompatibilità
Articolo 46 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Articolo 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
Articolo 48 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
Articolo 49 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
Articolo 50 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Articolo 51 - Entrata in vigore, abrogazioni e rinvii

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA

ALLEGATO B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE

ALLEGATO C - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Principi e criteri direttivi nei processi di selezione

1. Le procedure selettive di cui al presente regolamento devono essere improntate all'assunzione del migliore candidato secondo il profilo professionale ricercato, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, trasparenza, efficienza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. La scelta del tipo di selezione e delle modalità di svolgimento deve essere adeguata al profilo da acquisire, al ruolo da ricoprire e alle competenze richieste. La procedura di selezione può essere organizzata secondo criteri che valorizzino, accanto ai requisiti professionali, requisiti attitudinali specifici e competenze trasversali in relazione al profilo a concorso e al ruolo. In particolare, per i profili direttivi e per i profili che debbano essere chiamati, in relazione all'organizzazione dell'ente, a esercitare funzioni dirigenziali, nel corso della procedura devono essere valutate competenze di natura manageriale del candidato.

Articolo 2. Oggetto e norme generali di accesso all'impiego

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
2. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano triennale del fabbisogno di personale:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 (art. 30 e art. 34/bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche. Vanno ricomprese in tale modalità le assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 3. Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001. A tal fine, informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del lavoro, l'Amministrazione inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la pianificazione della politica in materia di risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nel triennio di riferimento.
3. La programmazione del personale stabilisce le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii. Le progressioni di carriera sono finalizzate al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Articolo 4. Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi/selezioni operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge,

nonché ai sensi della legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali raffermecontratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso è sufficiente che i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio conseguano l'idoneità per collocarsi, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista.

Articolo 5. Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi 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. La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicino poteri di coercizione e di imperio.
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) Età non inferiore ad anni 18.

Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n° 127/97, il limite di età massimo è fissato come indicato a fianco di ciascuna figura:

Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITEMASSIMODIETÀ (comprese eventuali elevazioni)
B3	Operaio Specializzato	Lavoro Usurante	50
C	Educatrice	Lavoro Stressante	50
C	Vigile Urbano	Lavoro Usurante	50
B3	Operaio Qualificato	Lavoro Usurante	50
B1	Operaio generico	Lavoro Usurante	50
A/B1	Ausiliario addetto alla pulizia di qualsiasi area	Lavoro Usurante	50

d) idoneità psico-fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Articolo 6. Comunicazioni relative alle procedure selettive

1. Le comunicazioni relative alle procedure disciplinate dal presente Regolamento, ad eccezione delle comunicazioni di natura personale, si intendono validamente effettuate a tutti gli effetti con valore di notifica attraverso la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Capo II - Concorsi pubblici

Art. 7 - Bando di concorso e indizione.

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione della posizione e del ruolo da ricoprire;
- c) il numero dei posti messi a concorso;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso; nei requisiti, il bando deve inoltre indicare – in particolare per le posizioni direttive – le competenze professionali trasversali, nonché i requisiti attitudinali;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- j) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove scritte;
- k) i programmi delle prove d'esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, psico-attitudinali, pratiche, orali, ecc.), le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione del punteggio massimo previsto per ciascuna prova, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'eventuale numero massimo di concorrenti ammessi alle prove successive;
- l) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove. Il diario delle prove può essere contenuto già nel bando: in tal caso eventuali modifiche al calendario pubblicato col bando dovranno essere rese note mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data della prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - n) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Reg. UE 2016/679 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - o) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

Per l'identificazione delle posizioni da ricoprire mediante le procedure selettive, l'Ente può utilizzare gli strumenti e le tecniche delle discipline di organizzazione aziendale per la selezione del personale.

2. Il bando di concorso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

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

4. Qualora l'Amministrazione preveda lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto il bando potrà prevedere che il concorrente dichiari il possesso di idonea strumentazione informatica (a titolo meramente esemplificativo: PC, webcam, monitor, tastiera, mouse, tablet, smartphone) oltre ad altre dichiarazioni che sono necessarie al fine di garantire la trasparenza della procedura concorsuale che di volta in volta saranno individuate.

Articolo 8. Pubblicazione del bando

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

a) 30 (trenta) giorni per le selezioni pubbliche;

b) almeno 15 (quindici) giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità è effettuata mediante:

a) pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami: Dal 1^o gennaio 2023, non sarà più obbligatorio pubblicare i bandi in Gazzetta Ufficiale ma sarà sufficiente la pubblicazione del bando di concorso sul portale InPA, salvo proroghe di legge;

b) pubblicazione del bando integrale all'albo pretorio on line del Comune e nel sito istituzionale dell'Ente, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione. E' in ogni caso ammesso l'utilizzo di tutti i canali informativi e di comunicazione, compresi i social media del Comune per dare massima diffusione possibile al bando di concorso o in generale agli avvisi di selezione di personale.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione Bandi e Concorsi dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

5. La pubblicazione di tutti i bandi e avvisi di selezione, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali.

Articolo 9. Modifiche al bando di concorso

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

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

3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 10 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso.

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale;

- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa; l'indirizzo di posta elettronica certificata e/o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria che il Comune utilizzerà prioritariamente per le comunicazioni personali relativamente alla procedura; l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata autorizza il Comune ad utilizzare tale forma di comunicazione in luogo delle comunicazioni cartacee;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) l'assenza di condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) la propria posizione nel riguarda degli obblighi militari (eventuale);
- l) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- m) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
- n) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di identità personale del concorrente, in corso di validità.

4. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- nome, cognome, codice fiscale, residenza o domicilio del concorrente;
- specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- presentazione della domanda oltre i termini di scadenza;
- firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;

5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalle prove di concorso.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o

tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

8. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire.

Articolo 11. Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 (euro dieci/00) da effettuarsi con le modalità ammesse dalla normativa vigente, secondo quanto specificato nel bando. Il mancato versamento della tassa di concorso comporta l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con tale riserva saranno invitati a regolarizzare il pagamento della tassa nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione ed a inviare la relativa ricevuta all'ufficio personale.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti;

a) il curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto;

b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

c) documento d'identità in corso di validità

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Articolo 12. Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata entro il termine perentorio fissato dal bando con le seguenti modalità:

- per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

- spedita da casella di Posta Elettronica Certificata verso la casella PEC del Comune;

- presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;

- tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, se attiva e indicata nel bando di concorso, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada il giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio indicato nel bando; la consegna della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Erbè, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero, per qualsiasi motivo, la medesima non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del bando).

4. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli indicati al comma 1.

Articolo 13. Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio personale.

2. Conclusa l'istruttoria da parte dell'Ufficio, il Responsabile del Servizio Personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al

concorso, e ne dà comunicazione mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".

3. L'esclusione dalla procedura è comunicata personalmente ai candidati interessati, agli indirizzi postali o telematici indicati dai candidati nella domanda di concorso, con la specifica della motivazione.

4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14 - Composizione.

1. Il Responsabile del Servizio nomina con propria determinazione la Commissione esaminatrice, composta, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n° 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale o Responsabile del Servizio Personale o Responsabile del Servizio di riferimento del posto messo a concorso, con funzioni di Presidente;

b) Due componenti, interni e/o esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, nominati dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione.

3. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001, e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, nonché membri esperti in materie di selezione del personale.

4. In sede di nomina dei componenti della Commissione, il Responsabile del Servizio Personale provvederà altresì alla nomina di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e/o documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente sostituiti dal supplente designato. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito di corsi-concorso.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Responsabile del Servizio Personale, scelto fra i dipendenti comunali con categoria giuridica non inferiore alla categoria C.

Art. 15 - Funzionamento della Commissione.

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale con invito indicante giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

3. Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura.

4. Qualora si riscontrino incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il presidente comunica la circostanza al Responsabile del personale perché provveda alla sostituzione.

5. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità di ciascun commissario con i candidati;

b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);

c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. Tali criteri dovranno essere resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso";

d) fissazione delle date e della sede delle prove, se queste non sono già state preventivamente fissate nel bando di concorso, e comunicazione ai candidati attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", almeno 10 (dieci) giorni prima rispetto alla prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

e) esperimento e correzione delle prove scritte e/o pratiche;

f) esame dei titoli prodotti dai candidati ammessi alla successiva prova orale o psico attitudinale (se prevista) e attribuzione del relativo punteggio (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);

g) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";

h) esperimento e valutazione prova psico/attitudinale, se prevista nel bando di concorso o avviso di selezione;

i) pubblicazione esito prova psico/attitudinale;

j) esperimento e valutazione prova orale;

k) pubblicazione esito prova orale;

l) formulazione della graduatoria finale da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Personale.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle determinazioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni facciata, dai medesimi componenti.

Art. 16 - Segretario e verbali della Commissione.

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della

Commissione. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso, ove possibile con firma digitale o, in alternativa, nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

3. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale, qualora richiesto dagli stessi.

5. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisati per iscritto.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 17 - Compenso alla Commissione.

1. I componenti esterni al Comune della Commissione, come costituita ai sensi dell'art. 10, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti.

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dalla normativa vigente.

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

4. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n° 487 del 1994.

5. Qualora i componenti della commissione esaminatrice siano dipendenti dell'amministrazione, agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

TITOLO IV – PROVE D'ESAME

Articolo 18. Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in:

- prova preselettiva: secondo le modalità di cui all'art. 20;

- prova scritta teorica: nella quale viene chiesto al candidato di esprimere cognizioni dottrinali, normative, valutazioni e può consistere, in parte, anche in una serie di quesiti a risposta multipla che possono riguardare, oltre alle materie oggetto del programma d'esame, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale, a seconda del profilo professionale ricercato e del ruolo da ricoprire;

- prova scritta pratica: che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi, accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali, percorsi operativi e scelte organizzative;

- prova pratica: che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;

- prova orale: che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel programma d'esame;

- prova psico/attitudinale e/o motivazionale: svolta con le modalità indicate nel bando, anche abbinata ad una delle altre prove, se prevista.

Le prove nel loro complesso tendono a valutare, accanto ai requisiti professionali, i requisiti attitudinali specifici, la motivazione e le competenze trasversali del candidato in relazione al profilo a concorso e al ruolo. Secondo le scienze di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro, le prove tendono quindi a valutare tre specifiche aree di competenze, identificabili come segue: sapere (conoscenze teoriche), saper fare (competenze professionali), saper essere (competenze relazionali e organizzative).

2. La decisione di integrare la prova scritta, pratica e orale con prove attitudinali, è stabilita di volta in volta dal bando di concorso. La tipologia e il contenuto delle prove attitudinali sono stabilite dalla commissione esaminatrice, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.

Articolo 19. Individuazione e valutazione delle prove

1. Le prove d'esame, da svolgersi secondo la normativa vigente in materia di procedure di concorso pubblico, consistono in una prova scritta ed una prova orale. Per il personale di categoria B o A la prova orale può essere sostituita/integrata da una prova pratica.

2. Il bando può prevedere prove psico/attitudinali adeguate alla posizione e al ruolo da coprire con la procedura selettiva, ad integrazione delle prove previste al precedente comma 1 del presente articolo. Tale prova consisterà nella somministrazione di test psico-attitudinali e/o in uno o più colloqui con psicologi e esperti nella selezione del personale, secondo le modalità indicate nelle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente, ma comunque almeno 10 (dieci) giorni prima delle prove.

3. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:

- a. punti 30 per ciascuna prova scritta e/o pratica;
- b. punti 30 per la prova orale.

4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.

5. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

6. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al comma 5.

Articolo 20. Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da una prova preselettiva.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie oggetto delle successive prove, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. La traccia è segreta e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

Articolo 21. Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. I candidati, per sostenere le prove di esame, devono presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti nel calendario indicato nel bando di concorso o, in alternativa, comunicato con avviso, successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, pubblicato con valore di notifica a tutti gli effetti all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bando di concorso", con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data della prima prova. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

3. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Articolo 22. Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice può stabilire, a sua piena discrezione, la durata massima della prova.

Art. 23 – Valutazione dei titoli.

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio fissato nel bando, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte, per i soli candidati ammessi alla prova orale. Gli stessi sono valutabili solo se sono indicati con precisione e completezza tutti gli elementi necessari alla valutazione medesima.

Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova scritta

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, procede alla sua organizzazione e fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa. Relativamente alle prove scritte la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare.
2. Le prove scritte potranno essere svolte anche per mezzo di strumenti informatici e digitali in osservanza della normativa vigente. La correzione può avvenire con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
3. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione della prova scritta può avvenire:
 - a. in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;
 - b. per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
4. Nel caso in cui le prove scritte avvengano per mezzo di strumenti informatici e digitali in presenza, prima dello svolgimento della prova scritta saranno fornite ai candidati istruzioni/linee guida, con valore di prescrizioni, sulle modalità di svolgimento della prova, al fine di garantire:
 - * il rispetto delle prescritte norme di sicurezza telematiche;
 - * l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - * la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova;
 - * la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove.
5. Nel caso in cui le prove scritte avvengano per mezzo di strumenti informatici e digitali da remoto:
 - * l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido.
 - * la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
6. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2:

- * Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati e iniziata la prova.
- * Nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
- * Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione o dalle sotto-commissioni; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

8. Nell'ipotesi di svolgimento della prova scritta in modalità cartacea, ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande.

Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

9. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

10. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

11. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

13. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

14. L'idoneità alla successiva prova è comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio on line e nella apposita sezione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Erbè.

Articolo 25. Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione

personale dei candidati.

Articolo 26 Modalità di svolgimento della prova orale

1. Le prove orali possono essere svolte alla presenza diretta dei candidati innanzi alla Commissione Esaminatrice, oppure da remoto attraverso strumenti di video conferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.

2. Le prove orali in presenza devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione procedente e nel rispetto delle prescrizioni previsti dal piano operativo specifico per le prove orali, redatto nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente.

3. Per le prove orali in video conferenza:

- la commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;
- Al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi, la Commissione può richiedere che il candidato che svolge la prova orale in video conferenza adotti particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la video conferenza, oppure può richiedere che siano utilizzati strumenti software particolari, bilanciando, in tal caso, il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali, con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e nel rispetto del principio di efficacia della selezione in rapporto alla posizione di lavoro da ricoprire.

4. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:

- Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale; i quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità.
- Parte della prova orale potrà essere dedicata, se previsto nel bando, a prove di carattere attitudinale con esperti in tecniche di selezione del personale di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, secondo le modalità di cui all'art. 27, volte a verificare le capacità relazionali del candidato, l'orientamento al risultato, la motivazione e l'attitudine a ricoprire la posizione di lavoro selezionata; a tale prova psicoattitudinale può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale.
- Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del presente regolamento e del bando.
- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dell'articolo 19 del regolamento, in quanto oggettivamente compatibili con la tipologia e la modalità prescelta per la prova orale.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Ufficio personale non oltre 10 (dieci) giorni dall'ultimazione dei lavori, per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 27. Modalità per esami e prove attitudinali

1. Lo svolgimento di esami e prove attitudinali avviene attraverso la somministrazione di test, lo svolgimento di colloqui o secondo le modalità previste dalle discipline di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro. Le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione nella prima seduta in conformità alle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente, ma comunque almeno 15 (quindici) giorni prima delle prove.

2. Lo svolgimento di tali esami e prove deve avvenire sempre adottando tutte le misure e cautele per la protezione della riservatezza del candidato. Eventuali colloqui attitudinali che indaghino aspetti relativi alla psicologia del candidato devono svolgersi individualmente, alla presenza della commissione e dei professionisti in possesso delle idonee abilitazioni per condurre tali interviste. È pertanto esclusa la pubblicità del colloquio. La valutazione del colloquio termina con l'assegnazione dei previsti punteggi a porte chiuse. La motivazione del punteggio deve risultare da apposita relazione anche sintetica dei commissari esperti.

3. In ogni caso, per gli esami e prove di cui al presente articolo, è data pubblicità del solo punteggio numerico. In presenza di un punteggio inferiore a quello minimo previsto dal bando per l'ammissione alle prove successive, verrà pubblicato esclusivamente il giudizio di non idoneità anziché il voto numerico. Le risultanze e qualsivoglia valutazione professionale espressa rimane riservata agli atti della procedura, sempre accessibile al candidato esaminato. La legittimazione all'accesso a tali valutazioni da parte di altri soggetti è valutata in relazione alla situazione giuridica del richiedente che deve avere pari o rango superiore al diritto alla riservatezza del candidato esaminato. Il procedimento per l'accesso a tali informazioni è esercitato nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 28. Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il responsabile del servizio personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile del servizio personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro 10 (dieci) giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i 5 (cinque) giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Articolo 29. Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il responsabile del servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria. 3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dell'art. 3 della Legge n. 127/1997.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;

- dalla minore età rispetto agli altri idonei.

Articolo 30. Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune e in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sono immediatamente efficaci. La pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi", ha effetto di notifica a tutti gli effetti agli interessati
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono vigenti per la durata prevista dalla normativa di volta in volta vigente e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria, sia dal Comune di Erbè, sia da parte di altri Enti, previamente autorizzati mediante apposito accordo scritto.

Articolo 31. Controlli sulle dichiarazioni

1. I vincitori del concorso sono invitati a presentare, entro il termine indicato dall'Amministrazione, i soli titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza, non acquisibili d'ufficio ai sensi del comma 2. I vincitori con la medesima comunicazione sono invitati a rendere le eventuali ulteriori dichiarazioni previste da specifiche disposizioni di legge.
2. L'Amministrazione acquisisce d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Sono richiesti ai vincitori i soli documenti comprovanti requisiti o titoli non detenuti da amministrazioni pubbliche o da soggetti tenuti all'osservanza disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 in materia di accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive in parola. Tali documenti sono forniti in originale, ovvero in copia autenticata secondo disposizioni di legge.
3. Relativamente ai requisiti di accesso, in caso di difformità risultanti dai controlli ovvero in caso di mancata produzione di documenti, è disposta l'esclusione dalla graduatoria se sia accertata la mancanza di uno dei requisiti indicati nel bando. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. L'Amministrazione procede a segnalare all'autorità le falsità in atti che emergano dai controlli di cui si tratta.
4. I controlli dovranno confermare che il candidato fosse in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analoga comunicazione è data in caso di accertata mancanza di uno o più dei requisiti prescritti. L'Amministrazione procede successivamente a scorrimento della graduatoria disponendo i controlli di cui al presente articolo.

Articolo 32. Assunzione in servizio dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale relativo al posto in concorso. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e del Responsabile del Servizio Personale in rappresentanza del Comune.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

TITOLO V – LISTE DI COLLOCAMENTO, TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE

Articolo 33. Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Per le procedure, si applica D.P.C.M. 27/12/1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione" e le disposizioni del presente regolamento per quanto compatibili.
4. La prova di idoneità può riguardare anche aspetti attitudinali del candidato. Si applicano le disposizioni di cui al Titolo IV del presente regolamento per quanto compatibili.
5. Gli indici di riscontro dell'idoneità da utilizzare nelle selezioni sono indicati nell'Allegato C.

Articolo 34. Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede attraverso pubbliche selezioni.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

Articolo 35. Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

TITOLO VI – LA MOBILITÀ

Articolo 36 - Accesso per mobilità volontaria esterna da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il Responsabile del Servizio Personale è incaricato delle procedure di assunzione del personale trasferito a seguito di nulla osta dell'ente di appartenenza e in base all'esito delle selezioni di cui al presente articolo.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Servizio Personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 (trenta) giorni all'Albo Pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso. Possono essere valutate anche altre forme di pubblicità ritenute idonee alla massima diffusione dell'avviso.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - possedere la medesima categoria contrattuale (o equivalente se di comparto diverso da quello di riferimento) e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;
 - Il possesso di nulla osta alla mobilità, qualora previsto nell'Ente di appartenenza del candidato

(sulla base della normativa vigente in materia), da presentare entro i termini previsti dall'avviso di selezione.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età, se funzionale alla posizione ricercata.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- l'unità organizzativa di destinazione;
- i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
- 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, eccetto il nulla osta alla mobilità, qualora previsto nell'Ente di appartenenza del candidato (sulla base della normativa vigente in materia), da presentare entro i termini previsti dall'avviso di selezione.

7. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva e nel formato europeo, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

8. La selezione avviene mediante colloquio condotto da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, di norma tra i dipendenti interni con professionalità e qualifica adeguate in relazione al posto da ricoprire. Per il personale di categoria D e ove ritenuto opportuno, possono essere chiamati a far parte della commissione componenti esterni di qualifica e professionalità adeguate al posto da ricoprire, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. L'ente può avvalersi nei colloqui del supporto di esperti in materia di selezione del personale, per la valutazione degli aspetti attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire.

9. All'esito dei colloqui la commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati alla mansione da ricoprire ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. L'assunzione è sempre condizionata al nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, qualora previsto (sulla base della normativa vigente in materia). In ogni caso, solo qualora l'assunzione non si perfezioni con il primo dei candidati idonei, l'amministrazione potrà procedere a scorrimento con altri candidati secondo l'ordine di preferenza risultante dalla selezione di cui al presente articolo.

Articolo 37. Accesso per mobilità concordata tra Enti

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti possono essere trasferiti previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale, fatte salve le eventuali eccezioni di legge.

Articolo 38 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Articolo 39 – Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Articolo 40 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna tra diverse aree a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti, come al precedente art. 37; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. Alla mobilità interna tra diversi servizi della stessa area, provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area.
3. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 41 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate.
2. Dei provvedimenti, di cui ai commi precedenti, viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Generale.
3. La mobilità, di cui al presente articolo, può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 42 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previo avviso pubblico volto ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 43 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e comunque nei limiti di cui al citato art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 44 - Conferimento di incarichi con contratto determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Articolo 45 – Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità, previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli

incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43:

- a) ai conviventi, parenti fino al 4° grado civile od affini fino al 2° grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo od alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 46 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli stessi articoli e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Le candidature all'incarico sono sottoposte alla valutazione del Sindaco, che provvederà alla nomina e all'attribuzione dell'incarico ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con le modalità previste dall'art. 19 del CCNL 21/05/2018, provvede il Responsabile del Servizio.
2. Nel contratto, oltre alla generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, fatto salvo il conferimento di incarico a tempo parziale (non superiore a n. 18 ore settimanali), nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Articolo 48 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora

con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se designato posizione organizzativa, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 49 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Articolo 50 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora la Giunta, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, di cui al precedente art. 49, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

Articolo 51 - Entrata in vigore, abrogazioni e rinvii

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno di efficacia della deliberazione che lo approva.

2. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali vigenti, nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 nonché dell'ulteriore normativa vigente in materia di concorsi pubblici.

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

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA

Il presente allegato indica i titoli di studio necessari per l'accesso all'impiego suddivisi per categoria di inquadramento contrattuale (comparto Funzioni Locali – ex Regioni e autonomie locali)

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica, nonché abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'albo ove richieste.

Ai titoli di studio si applicano le equipollenze ed equiparazioni di legge. I titoli di studio rilasciati da paesi stranieri sono validi ai fini delle procedure di selezioni solo se riconosciuti ai sensi di legge.

ALLEGATO B
MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
NELLE SELEZIONI PUBBLICHE

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A e B:

titoli di servizio	punti complessivi: 7
titoli di studio	punti complessivi: 2
titoli vari	punti complessivi: 1

CATEGORIE C e D:

titoli di servizio	punti complessivi: 4
titoli di studio	punti complessivi: 3
titoli vari	punti complessivi: 2
curriculum	punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati prima della data di scadenza del bando di concorso/selezione.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. È valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. È valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
 - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in

considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ALLEGATO C - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ ALLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B1	9		non idoneo
B1		10 – 15	idoneo

Qualora la prova di idoneità riguardi anche requisiti attitudinali, la valutazione si esprime con il giudizio finale idoneo o non idoneo. Il giudizio di non idoneità sui requisiti attitudinali predeterminati nella selezione comporta l'inidoneità complessiva del soggetto qualsiasi sia il punteggio conseguito nelle altre prove.