



# COMUNE DI VIAGRANDE

APPROVAZIONE REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE  
DEL PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERA DI  
G.M N°08 DEL 18/01/2023

# INDICE

## **Titolo I --- DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

## **Titolo II --- CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Riserve e precedenza
- Art. 7 Equilibrio di genere

## **Titolo III --- DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

- Art. 8 Tipologie selettive e valutative
- Art. 9 Attribuzione dei punteggi
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 11 Preselezione
- Art. 12 Corso-Concorso
- Art. 13 Concorso unico
- Art. 14 Assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021
- Art. 15 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 16 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 17 Indizione
- Art. 18 Bando di selezione
- Art. 19 Procedura di partecipazione tramite Portale InPA
- Art. 20 Modifica o revoca bando
- Art. 21 Domanda di ammissione
- Art. 22 Ammissione o esclusione dei candidati
- Art. 23 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

## **Titolo IV ---DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- Art. 24 Commissioni esaminatrici
- Art. 25 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 26 Insediamento della commissione
- Art. 27 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 28 Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici
- Art. 29 Diario delle prove e tempi di preavviso
- Art. 30 Prove scritte: modalità di espletamento
- Art. 31 Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento
- Art. 32 Prova orale
- Art. 33 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità
- Art. 34 Formazione ed utilizzo della graduatoria
- Art. 35 Assunzione in servizio a tempo indeterminato

## **Titolo V--- ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

Art. 36 Mobilità fra enti

Art.37 Utilizzo di graduatorie di altri enti

## **Titolo VI--- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 38 Ambito di applicazione

Art. 39 Assunzione in servizio

Art. 40 Periodo di prova e di preavviso

Art. 41 Valutazione del servizio prestato

Art. 42 Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

Art. 43 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

## **Titolo VII --- DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44 Clausola di rinvio

Art. 45 Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 1

##### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo del Personale del Comune di Viagrande, ed in particolare:

- a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
- b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
- c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Viagrande.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Viagrande, fatta eccezione per:

- a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000
- b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro )

#### Art.2

##### Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, 35 ter e 35 quater , del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.

3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i..

4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 81/2015.

6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### Art. 3

#### Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile dell' Area Personale.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

## TITOLO II

### CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

#### Art.4

##### Modalità di accesso.

1. L'assunzione a tempo indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
  - a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli ed esami;
  - c) corso-concorso.
  - d) utilizzo graduatorie altri Enti
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 4 Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.  
Resta fermo che nei casi in cui siano richiesti requisiti ulteriori rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, le amministrazioni reclutano mediante concorso.
- 5 Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11, della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

#### ART. 5

##### Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Possono accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso;Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

6. L' amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.

8. Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro;

#### Art.6

##### Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni.

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

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili

dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 7;

p) minore età anagrafica.

#### ART. 7

##### Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presenti nell'Ente calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente dell'adozione del bando. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 8, lettera O), in favore del genere meno rappresentato.

### TITOLO III

#### DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

#### Art. 8

##### Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:

a. **Concorso per soli esami:** consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;

b. **Concorso per soli titoli:** consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

c. **Concorso per titoli ed esami:** consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

d. **Corso-concorso:** consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite nel successivo art. 12 del presente Regolamento;

e. **Concorso unico:** consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche.

f. **Selezioni da elenchi di idonei di cui all'art. 3bis del D.L. 80/2021:** consiste in una selezione da effettuarsi secondo le modalità stabilite all'art.15 del presente Regolamento.

2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

3. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente regolamento.

4. Le prove d'esame per assunzioni a tempo indeterminato si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:

- a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
- b. per i profili professionali di categoria "A- B " o equivalente del nuovo ordinamento professionale gli esami consistono in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
- c. per i profili professionali di categoria "C " o equivalente del nuovo ordinamento professionale gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e/o in una prova orale;
- d. per i profili professionali di categoria "D " o equivalente del nuovo ordinamento professionale gli esami consistono in due prove di cui almeno una scritta e in una prova orale;

5. Le prove scritte si distinguono in:

- a. prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- b. prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- c. prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

6. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

7. Le prove orali si distinguono in:

- a. Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- b. Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- c. Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La



soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

d. Dinamiche di gruppo: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.

8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:

a. CATEGORIA A-B o equivalente del nuovo ordinamento professionale: fino ad un massimo di due ore.

b. CATEGORIA C o equivalente del nuovo ordinamento professionale : fino ad un massimo di cinque ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.

c.. CATEGORIA D : o equivalente del nuovo ordinamento professionale :fino ad un massimo di sei ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino ad otto ore.

## Art. 9

### Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, oltre che di quelli eventualmente previsti dal successivo art. 11 in tema di preselezione:

Punteggio massimo 60 punti di cui un terzo relativo ai titoli e quindi

Prove d'esame : massimo 40 punti

Titoli : massimo 20 punti

## Art. 10

### Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri previsti dal Decreto Assessore Enti Locali Sicilia 3 Febbraio 1992 come modificato dal Decreto 19/10/1999 e successive modifiche e integrazioni che dovessero essere apportati a tale Decreto

2. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve essere effettuata successivamente all'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli segue quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

3. Qualora, per la particolare specificità della tipologia concorsuale ovvero dei titoli prodotti non siano tecnicamente ed oggettivamente applicabili i criteri indicati in tale Decreto, al fine dell'osservanza dei principi

di parità di trattamento, non discriminazione , massima partecipazione e trasparenza si applicheranno i criteri di valutazione sotto indicati;

4. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:

- a. Titoli di servizio fino a punti 10
- b. Titoli di studio fino a punti 4
- c. Curriculum professionale fino a punti 6

5. Per la categoria "titoli di servizio", vengono valutati:

a. i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con la seguente graduazione di punteggi: punti 1,00 per ogni anno di servizio prestato nella stessa categoria contrattuale o superiore del posto messo a concorso ;

punti 0,70 per ogni anno di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;

punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore;

b. l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purché attinente la professionalità del posto da conferire con punti 0,40 per ogni anno di attività svolta;

c. il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 purché attinente la professionalità del posto da conferire con punti 0,30 per ogni anno di servizio prestato;

5. Nella categoria "titoli di studio" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente gradazione di punteggio:

a. da 0 a 3,00 punti per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;

b. punti 1,00 per il titolo di studio ulteriore, di grado pari o superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire

6. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "curriculum professionale" viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e valutando, le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate nelle precedenti categorie.

In particolare saranno considerate:

a. le esperienze formative: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire; Tali corsi devono essere con valutazione/esame finale ed almeno 50 ore di frequenza;

b. le esperienze professionali: stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative, pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve essere effettuata successivamente all'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli segue quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

articolo.

Art. 11

Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive, le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del

posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

2. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.

4. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.

5. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

6. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

#### Art. 12

##### Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 18 del presente Regolamento, i seguenti ulteriori elementi:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;

c) la durata del corso;

d) la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.

3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

4. Nel caso pervenissero più domande del numero stabilito nel bando, l'ammissione al corso concorso avverrà tramite preselezione da effettuarsi con le modalità indicate all'art. 11 del presente regolamento alla quale potranno partecipare tutti i candidati che hanno presentato domanda a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.

5. Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente saranno ammessi alla frequenza del corso, nel numero indicato nel bando previa verifica della regolarità della domanda e previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando.

6. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.

7. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà a verificare la regolare partecipazione al corso e ad ammettere/escludere i candidati alle prove concorsuali.

#### Art. 13

##### Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali.

2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.

3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:

a. La metodologia di lavoro;

b. I contenuti dell'avviso;

c. Le modalità di utilizzo della graduatoria

d. Il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.

4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

#### Art. 14

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.

3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part-time);

c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;

e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;

f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale secondo una delle modalità stabilite all'art. 8 del presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 24 e ss. del presente Regolamento.

5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti.

6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interPELLI relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

#### Art.15

Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
  - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) Il numero dei posti da ricoprire;
  - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

#### Art. 16

##### Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi

#### Art. 17

##### Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

#### Art. 18

##### Bando di selezione

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione del bando di concorso nel predetto Portale e nel sito istituzionale tiene luogo della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale;
  - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - c) il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - d) gli indirizzi ai quali la commissione esaminatrice si attiene per la definizione dei criteri circa la valutazione delle prove previste;
  - e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - f) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - g) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
3. Il bando di concorso deve dare conto della rappresentatività di genere riferita alle categorie dei posti messi a concorso

#### ART.19

##### Procedura di partecipazione tramite Portale InPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 2;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionali richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;

l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

## Art. 20

### Modifica o revoca bando

1. Il Responsabile del personale, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:

a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;

d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### Art. 21

##### Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica deve essere redatta e trasmessa, entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione, esclusivamente mediante la/le modalità esplicitata/e nel bando medesimo.
2. Inviando la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel bando.
3. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.
4. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
5. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 43 del medesimo D.P.R., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
6. Qualora sia previsto nel bando di selezione il pagamento del contributo per partecipare alla procedura, lo stesso dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate nel bando stesso. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.

#### Art. 22

##### Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.
2. Il predetto Responsabile procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.
3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile del Personale può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Il Responsabile del Personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
5. Il Responsabile del Personale può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul portale InPA, sul sito istituzionale del Comune di Viagrande nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso- e all'Albo pretorio

#### Art. 23

##### Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive



1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento, nella sezione "Statuto e Regolamenti" del sito istituzionale del Comune di Viagrande. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se s'intende ottenerne copia, e specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nel concorso
6. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
7. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione .

#### **TITOLO IV**

#### **DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

##### **Art. 24**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. . La scelta del/i componente/i e del Presidente esterni avverrà tramite sorteggio fra i nuovi elenchi degli esperti tra i quali scegliere i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi banditi dalla Regione, dagli enti locali e dagli enti o aziende da loro controllati e vigilati", approvato dal D.A. Regione Sicilia n.53/serv2 del3/03/2022 e pubblicati sulla G.U.R.S. n. 12 del 18 marzo 2022 o successivi elenchi regionali , selezionando l'elenco pertinente ed effettuando il sorteggio in seduta pubblica , la cui data sarà indicata nel bando/avviso pubblicato nel portale inPA ,alla presenza del Segretario e con la presenza di due testimoni scelti tra il pubblico presente o in mancanza alla presenza di due dipendenti dell'Ente che sottoscriveranno il relativo verbale .

Il metodo di sorteggio al quale si ricorrerà è il seguente:

Dovrà essere preparata un'urna di legno o altro materiale non trasparente e dei foglietti uguali contrassegnati con i numeri corrispondenti a quelli presenti nell'elenco da cui attingere i Commissari.

Tali foglietti dovranno essere inseriti nell'apposita urna da dove saranno estratti. Risulterà prescelto il componente che avrà nell'elenco lo stesso numero sorteggiato .Nel caso in cui dai sorteggi effettuati risulti che non venga rispettato il principio di pari opportunità si procederà ad oltranza al sorteggio fino a che tale principio possa essere rispettato, senza che i precedenti sorteggiati possano avanzare pretese di alcun genere.

Tutte le suddette operazioni devono essere verbalizzate.

A seguito della individuazione del /i candidati a commissario/i verrà comunicata , entro 24 ore, agli stessi la scelta ai fini dell'accettazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni loro assegnati.

Acquisite le accettazioni degli interessati , il Responsabile dell'Area personale provvede con proprio atto alla nomina dei componenti della Commissione esaminatrice contestualmente a quella del segretario scelto tra i funzionari dell'Amministrazione stessa e che appartengano a categoria non inferiore alla "C" o equivalente del nuovo ordinamento professionale .

La nomina viene notificata dal Responsabile dell'Area Personale agli interessati unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre 15 giorni dalla data della nomina.

Qualora tale procedura non dovesse andare a buon fine per la nomina delle Commissioni esaminatrici si procederà secondo quanto previsto dai successivi commi 2,3,4,5 del presente art.24.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente punto 1, le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile del Personale previa consultazione del Responsabile dell'area interessata laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.

3. Le commissioni esaminatrici sono composte dal Responsabile di Area del Comune di Viagrande per la quale l'assunzione è finalizzata, che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune. Nel caso di assunzioni a tempo indeterminato nella cat."D" potrà far parte della Commissione il Segretario Comunale. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, gli esterni, qualora la procedura di cui al p.1 non sia andata a buon fine, possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, fra magistrati, docenti universitari e liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.

5. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune di Viagrande di norma appartenente alla cat. "C" o equivalente del nuovo ordinamento professionale, individuato dal Responsabile del Personale. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale.

7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle Risorse Umane.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Responsabile del Settore Personale ne dispone in tal caso la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Responsabile del Settore Personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.

8. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

## **Art. 25**

### **Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione fra privati o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la Commissione dovrà, prima di procedere ad ogni altro adempimento:

- a) Verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione all'art.3, commi II,VI,VIII,IX della l.r. n.12/91

b) ) eleggere il Presidente ed il Vicepresidente qualora tutti e tre membri fossero esterni.

Ne caso di cui alla superiore lett.b) , fino alla elezione del Presidente la Commissione è presieduta dal componente più anziano per età

Alla verifica dei requisiti di cui all'art.3 della l.r. n.12/91 e di eventuali situazioni di incompatibilità di cui all'art.25 si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000

Le dichiarazioni, debitamente firmate dagli interessati ed autenticate dal segretario della commissione fanno parte integrante del verbale di seduta.

4). La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.

5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.

9. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

#### **Art. 26**

##### **Insedimento della commissione**

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Personale.

Nella seduta di insediamento il Responsabile del Personale, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.

2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e le istanze dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui all'art. 25, comma 3 del presente regolamento.

#### **Art.27**

##### **Funzionamento e attività della Commissione.**

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.

3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove , alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove in relazione a quanto previsto nel presente regolamento , alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.

4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.
7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati all'articolo 10 del presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo alla fine dell'espletamento delle prove previste.
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile del Personale al termine dei lavori.
9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

#### **Art. 28**

##### **Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che non siano dipendenti del Comune di Viagrande spetteranno i compensi previsti dal D.P.C.M. 24/04/2020 pubblicato sulla G.U. n.225 del 10/09/2020 ai sensi del l'art.2 del D.A Autonomie locali e della funzione pubblica n.53 del 08/02/2022.

#### **Art.29**

##### **Svolgimento delle prove e modalità speciali**

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con la modalità prevista dall'articolo 19, comma 5 del presente Regolamento.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose .
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino, la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, attraverso la pubblicità della prova che deve essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto da parte del pubblico. Per le altre prove, anche quelle preselettive, l'eventuale modalità di svolgimento da remoto deve rispondere ai requisiti previsti dal presente comma e al rispetto della disciplina vigente per il trattamento dei dati personali.
4. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati ai sensi del comma 3, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità di cui all'articolo 19, comma 5. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali sarà svolto attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione

esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

### **Art. 30**

#### **Prove scritte: modalità di espletamento**

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.
5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.
6. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del comune; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice seduta stante e con provvedimento motivato.
11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.
12. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma.
13. Qualora siano previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente.

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non superiore alle dieci unità.

15. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.

16. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.

17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.

18. Il Comune ha facoltà di disporre che le prove possano essere svolte anche in forma digitale da remoto garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, comunicando le modalità operative specifiche mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale nella pagina riferita alla procedura selettiva di riferimento.

### **Art. 31**

#### **Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento.**

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.

4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

### **Art. 32**

#### **Prova orale**

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale tramite sorteggio che stabilirà l'ordine di interrogazione.

4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione deve predisporre le domande da porre ai candidati. Tali domande devono essere trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

- I fogli contenenti le domande verranno inserite in buste chiuse , non siglate, di uguale dimensioni e e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
- Ciascun candidato estrarrà a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale. Tutte le buste scelte dei candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno , essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo comunica nella sede di espletamento della prova ai candidati .
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

### **Art. 33**

#### **Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.**

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame é subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo di 21/40.
2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.
3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi é acclusa. Tale numero é riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola é riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
6. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.

### **Art. 34**

#### **Formazione ed utilizzo della graduatoria.**

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al responsabile del Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.

2. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al punteggio finale delle prove d'esame .

4. Il Responsabile del Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 6 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.

5. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Personale e pubblicata sul Portale InPA , sul sito internet del Comune di Viagrande e all'albo pretorio . Dalla data di pubblicazione della determinazione all'albo pretorio decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime.

7. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.

8. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.

9. La graduatoria è unica sia per i concorrenti esterni che per gli interni.

#### **Art. 35**

##### **Assunzione in servizio a tempo indeterminato.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere..

2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 6 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

3. Il vincitore che accetta l'assunzione, entro complessivi 16 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente agli altri documenti richiesti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine di cui al comma 3, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata.

6. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione, tranne per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato nel qual caso il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Personale per non più di quattro mesi, , fermo restando che in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Viagrande per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.

8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.



**TITOLO V**  
**ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 36**  
**Mobilità fra enti**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con le procedure di cui all' art.18 e 19 del presente regolamento per quanto concerne la pubblicazione sul portale Ipa, la contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Viagrande dell'avviso di mobilità. Tale pubblicazione verrà effettuata successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla pubblicazione sul portale Ipa e all'albo pretorio comunale deve . La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Viagrande;
  - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
  - c. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati potranno essere chiamati a sostenere un colloquio mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il vincitore/vincitrice della mobilità il Responsabile del Personale d'intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza adoterà atto formale di accoglimento del trasferimento, e l'approvazione di un atto contratto trilaterale di cessione del contratto di lavoro.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del suddetto contratto . La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
11. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
12. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Comune di Viagrande, salvo gravi e giustificati motivi.

**Art.37**  
**Utilizzo di graduatorie di altri enti.**

1. In assenza di graduatorie di concorso valide in Comune nel profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà del Comune accordarsi con altre amministrazioni pubbliche al fine di:
  - a. utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire;
  - b. utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già esistente e in corso di validità.
2. Per quanto concerne la regolamentazione rinvia al vigente regolamento approvato con delibera di G.M.n. 45 del 22/06/2021.

## **Titolo VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art.38 Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti ad eccezione dei termini previsti che devono essere tutti dimezzati.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
  - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
  - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
  - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
  - d) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
  - e) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

### **Art. 39 Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
  - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

#### **Art.40**

##### **Periodo di prova e di preavviso**

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

#### **Art. 41**

##### **Valutazione del servizio prestato**

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile di area dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il comune di Viagrande, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

#### **Art. 42**

##### **Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
  - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
  - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
  - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria ex D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
  - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B e C, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione Comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

#### **Art. 43**

##### **Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 24 e ss. del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 41 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 8 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

#### **Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44**

##### **Clausola di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

**Art. 45**

**Abrogazione di norme.**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento