

# **COMUNE DI VILLANOVAFRANCA**

## **PROVINCIA SUD SARDEGNA**

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

**Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale**

**n. 52 del 11/07/2024**

#### **INDICE**

#### **TITOLO I – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1. Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2. Procedure di assunzione

Articolo 3. Procedure concorsuali comuni a più Amministrazioni

Articolo 4. Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

Articolo 5. Assunzioni a posti a tempo parziale

Articolo 6. Tipologie di concorsi

#### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 7. Requisiti generali di accesso.

Articolo. 8. Titoli di studio

#### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 9. Indizione del concorso

Articolo 10. Bando di concorso

Articolo. 11. Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Articolo 12. Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca del bando di concorso

Articolo 13. Procedimento Concorsuale

Articolo 14. Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione

Articolo 15. Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 16. Esame delle domande di partecipazione

Articolo 17. Composizione, Funzionamento, Attività della Commissione

Articolo 18. Compenso ai componenti

Articolo 19. Disciplina delle prove d'esame

Articolo 20. Preparazione ed espletamento delle prove scritte in presenza  
Articolo 20-bis. Modalità di svolgimento delle prove con strumenti informatici, digitali e a distanza o in presenza  
Articolo 21. Modalità di svolgimento delle prove di informatica e lingua straniera  
Articolo 22. Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale  
Articolo 23. Prova orale  
Articolo 24. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche  
Articolo 25. Valutazione dei titoli  
Articolo 26. Riscontro delle operazioni del concorso  
Articolo 27. Formazione graduatoria dei candidati da parte della commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali  
Articolo 28. Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori  
Articolo 29. Accesso agli atti della procedura concorsuale  
Articolo 30. Periodo di prova  
Articolo 31. Assunzioni in servizio  
Articolo 32. Validità delle graduatorie  
Articolo 33. Espletamento della procedura mediante società specializzata in ricerca e selezione del personale  
Articolo 34. Disposizioni generali

#### **TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

Articolo 35. Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 36. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione  
Articolo 37 . Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio  
Articolo 38. Comando

#### **PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA**

##### **PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA**

Articolo 39 - Principi generali - Mobilità volontaria esterna  
Articolo 40. Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità  
Articolo 41. Formazione della graduatoria  
Articolo 42. Trasferimento del personale

Articolo 43. Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

## **TITOLO V - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

Articolo 44 . Forme di lavoro flessibile

Articolo 45. Contratti di formazione e lavoro

Articolo 46. Tirocinio formativo

Articolo 47. Stabilizzazione del personale precario

Articolo 48\*. Progressioni fra le categorie riservata al personale di ruolo

Articolo 49 \*. Progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse

Articolo 50. Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei

Articolo 51. Norma finale

Articolo 52. Entrata in vigore

## **TITOLO I – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

### **Articolo 2**

#### **Procedure di assunzione**

1. Il reclutamento del personale si realizza attraverso tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato vengono effettuate per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario e, di conseguenza, nei limiti dei posti disponibili indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale, ed effettivamente messi a concorso secondo i

criteri determinati dal presente regolamento.

3. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ad alcuni principi di carattere generale quali:

- l'adeguata pubblicità della selezione, l'adozione di modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di soggetti esterni all'ente e di sistemi informatici e digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne - l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza
- prevedere la possibilità di organizzare le prove scritte anche in sedi decentrate
- possibilità di svolgere la prova orale in videoconferenza.

4. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, sistemi informatici e digitali;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466<sup>3</sup> e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria.

g) utilizzazione di graduatorie vigenti a tempo indeterminato approvate da altri Enti dello stesso comparto, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, secondo le modalità di cui all'articolo 4.

L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'Ente, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 d.lgs n. 165/2001, si avvale, nei limiti della normativa vigente per la Pubbliche Amministrazioni in materia, di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, quali, in particolare:

- a) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro;
- c) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato
- d) altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

### **Articolo 3**

#### **Procedure concorsuali comuni a più Amministrazioni**

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può attingere da graduatorie valide di altre Amministrazioni, ovvero può bandire procedure concorsuali unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di produrre graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

### **Articolo 4**

#### **Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti**

1. L'Ente, conformemente ai limiti determinati dalla programmazione triennale del

fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica o per fare fronte ad esigenze temporanee o eccezionali, mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità, approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune di appartenenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

3. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

sarà utilizzata la graduatoria in cui l'idoneo sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria alla data di scadenza dell'avviso;

quale secondo criterio sarà utilizzata la graduatoria di data anteriore, in quanto destinata a scadere per prima

quale terzo criterio sarà utilizzata la graduatoria dell'Ente meno distante dal Comune;

2. Una volta Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente titolare della stessa, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

## **Articolo 5**

### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **Articolo 6**

### **Tipologie di concorsi**

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono almeno una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
- 2) per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:
  - a) una fase di valutazione preliminare dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
  - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale vengono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale e i titoli di servizio.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 7.**

#### **Requisiti generali di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.
- b) Età non inferiore agli anni 18.
- c) Idoneità fisica all'impiego. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).
- d) Titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
- e) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e/o che siano incorsi in cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge ne impediscano il possesso.
- f) Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226
- g) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente. Nel caso in cui l'aspirante

abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale, la disciplina al tempo vigente in materia e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

2. I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nel successivo art. 8.

3. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **Articolo. 8**

### **Titoli di studio**

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono determinati in funzione delle diverse AREE previste dal nuovo CCNL Funzioni Locali.

Tali titoli sono i seguenti:

- **AREA OPERATORI**: assolvimento dell'obbligo scolastico; può essere richiesto anche il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- **AREA OPERATORI ESPERTI**: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado e attestazione di qualifica professionale biennale o triennale o titolo superiore, attinente al posto messo a concorso. In assenza di attestato di qualifica professionale o titolo superiore, esperienza professionale di durata almeno biennale maturata sia presso datori di lavoro sia pubblici che privati nei settori attinenti al posto da ricoprire

- **AREA ISTRUTTORI**: Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale;

- **AREA FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE**: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi

2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- Sarà ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore assorbente rispetto a quello richiesto dal bando.

- Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali

### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Articolo 9**

##### **Indizione del concorso**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro dei Servizi per il Lavoro, l'Amministrazione deve necessariamente:

- a) approvare il piano dei fabbisogni di personale;
- b) avviare la procedura di cui all'art. 34 d.lgs 165/2001;
- c) porre in essere tutti gli ulteriori adempimenti stabiliti dalla normativa vigente.

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

3. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale che contestualmente approva e pubblica il relativo bando

#### **Articolo 10**

##### **Bando di concorso**

1. Il Dirigente/ Responsabile del Servizio competente in materia di Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. Il contenuto del bando di concorso, che è *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro

che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve indicare:

- il numero dei posti e la relativa professionalità
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione, nonché di convocazione dei candidati ammessi alle prove
- le materie oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove
- i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione
- l'eventuale riserva di posti nelle assunzioni in favore dei militari volontari congedati prevista dagli artt. 1014 e 678 del d. lgs. n. 66/2010
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 c. 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92; nonché le misure previste dall'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che individua le modalità attuative per assicurare nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) 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.

- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa, ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) anche per le finalità analoghe a quelle del bando
- la facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo.

4. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- a) il trattamento economico lordo assegnato al posto con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- b) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- c) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- d) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

### **Articolo. 11**

#### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. E' pubblicato inoltre sul sito internet del Comune di Villanovafranca nella sezione all'Albo pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente nonché tramite i mezzi di diffusione e le piattaforme previste per legge. Il termine di presentazione della domanda non deve essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale.

2. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati, quando richiesto dalla legislazione vigente, sulla piattaforma In.Pa.

### **Articolo 12.**

#### **Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca del bando di concorso**

1. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando,

per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Le rettifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

4. L'Amministrazione ha la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori e va comunicato a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 13**

#### **Procedimento Concorsuale**

Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:

1. Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di fabbisogno del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante indizione di pubblica selezione.

Redazione e approvazione del bando con determinazione del Responsabile dell'Area del Personale o dell'Area Interessata dall'assunzione, con indicazione se si intenda espletare la selezione per titoli ed esami o per soli esami.

Pubblicazione del Bando di selezione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune alla Sezione Amministrazione Trasparente, sul Portale Pubblico In.PA e solo eventualmente sul B.U.R.A.S, nonchè ogni altra pubblicazione ritenuta idonea a discrezione del Responsabile dell'Area.

Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile dell'Area.

Nomina della commissione esaminatrice con determinazione del Responsabile dell'Area e

relativo impegno di spesa.

Insediamiento della commissione esaminatrice per l'espletamento delle sue incombenze.

Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in procedure di selezione del personale, qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal caso vi provvede il servizio interessato previo apposito stanziamento in bilancio ed affidamento dell'incarico secondo le modalità previste dal codice dei contratti pubblici.

L'eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di selezione per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e una volta che si proceda alla correzione degli elaborati per i candidati idonei ammessi alle prove orali, secondo i criteri generali di cui all'art. 25.

Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale o dell'Area interessata dall'assunzione.

Assunzione in prova del/dei vincitore/i.

## **Articolo 14**

### **Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione.**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda indirizzata all'Ente.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.

La domanda di ammissione, se in forma cartacea, a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR N. 445/2000 non deve essere autenticata.

3. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato un curriculum professionale datato e sottoscritto nonchè tutti i documenti che vengano richiesti dal bando.

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), entro il termine fissato dal bando.

4. In sostituzione alla modalità di presentazione delle domande di cui al comma

precedente, l'ente può prevedere la ricezione delle istanze di ammissione, esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica integrata con il sito istituzionale o attiva anche attraverso un link presente sul sito istituzionale dell'Ente. Con l'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo della piattaforma pubblica **In.Pa**, è possibile ricevere direttamente le istanze di partecipazione sulla piattaforma stessa.

5. La data di spedizione è comprovata dalla certificazione del sistema informatico. Qualora tale giorno cada di sabato, in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

6. La domanda d'ammissione alla selezione deve riportare nell'oggetto della Pec l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE " specificando la selezione di cui si tratti.

7. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento della tassa di partecipazione di € 10,33.

## **Articolo 15**

### **Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, domicilio, indirizzo e-mail e/o casella di posta elettronica certificata cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;

e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

2. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove

nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. I candidati ai quali è stata diagnosticata la DSA devono fare, laddove intendano avvalersene, specifica richiesta della misura dispensativa dalla prova scritta (in quel caso sarà sostituita con una prova orale), o dello strumento compensativo e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, che dovrà essere documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

4. La domanda, se inviata via PEC, deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

5. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

## **Articolo 16**

### **Esame delle domande di partecipazione.**

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta con una relazione istruttoria:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.

4. Successivamente, il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando ai candidati l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso (laddove l'istanza venga inoltrata via PEC)

7. Successivamente il dirigente competente determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Gli atti integrativi devono essere trasmessi dal concorrente all'ufficio personale, a mezzo Pec o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di 7 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

11. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'Ufficio personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

12. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

13. Il dirigente del Servizio competente, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste

ultime, comunicazione agli interessati.

14. Il dirigente del Servizio competente potrà, 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 dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

15. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione impedirà la stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

## **Articolo 17**

### **Composizione, Funzionamento, Attività della Commissione**

1. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere ovvero, per i posti apicali, dal Segretario comunale;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il dirigente del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Gli esperti scelti tra pubblici dipendenti devono appartenere a una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni giudicatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

5. Per ogni componente della Commissione esaminatrice (Presidente, singoli componenti e segretario), può essere nominato anche un supplente che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.

5. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta che può coincidere anche con la data della prima prova in quanto già concordata precedentemente con i componenti la Commissione.

6. Il Responsabile del Servizio del Personale o dell'Area cui afferisce la selezione, comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.

7. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 165/2001.

9. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., di insussistenza delle condizioni di cui ai commi 7 e 8 del presente articolo e di conflitti di interesse previsti dal codice di comportamento dell'Ente. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo comunale trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Di tutto ciò deve essere redatto apposito verbale.

10. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i

componenti delle rispettive fasi della selezione.

11. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione provvede alla sua sostituzione; si procede alla relativa sostituzione anche nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione. In tal caso i lavori della Commissione vengono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo- nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

12. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese.

13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto dai Commissari e dal segretario.

14. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

15. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

16. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

17. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro per discutere problemi attinenti alla selezione.

18. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

19. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

**20. La Commissione acquisisce i seguenti documenti:**

a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;

b) avviso pubblico;

c) determinazione di nomina della commissione;

d) provvedimento di ammissione dei concorrenti;

e) domande con la documentazione allegata.

21. Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione. Essa provvede inoltre ad effettuare un approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo; determina le modalità e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso.

22. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale. In caso di impedimento, tale da comportare uno slittamento successivo delle prove, anche se previste nel bando, deve essere data comunicazione ai candidati almeno 5 gg. prima mediante PEC o esclusivamente pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. I candidati, con la partecipazione al concorso, accettano di essere a conoscenza dell'obbligo di controllare almeno il sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e nella home page del sito stesso;

23. L'avviso di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. La comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

24. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un plico sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del plico contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le tracce verranno realizzate in un file che verrà custodito in modo sicuro dal Presidente della Commissione fino al momento della prova e per maggiore sicurezza potrà anche essere firmato digitalmente da tutta la commissione.

25. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui all'art. 19 e seguenti.

26. Nelle selezioni per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli una volta

corrette le prove scritte e per i soli candidati idonei ammessi alle prove orali.

27. Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale mediante pubblicazione degli esiti parziali sul sito internet del comune di Villanovafranca.

28. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo il caso in cui, nell'ambito dell'unica prova orale, siano valutate, con un proprio e specifico peso, le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire.

29. La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. Terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.

30. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

31. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

32. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato

**33.** Il Servizio del Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, provvede a tutte le incombenze afferenti l'assunzione in servizio.

## **Articolo 18.**

### **Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020.
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.
3. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
4. Ai componenti del comitato di vigilanza eventualmente nominato è corrisposto il compenso di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 24 aprile 2020
4. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **Articolo 19**

### **Disciplina delle prove d'esame**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.
2. Le amministrazioni prevedono, 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, che lo svolgimento delle prove concorsuali sia 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.
3. Per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
4. Le prove devono comunque valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche, sia le competenze relative a contenuti tecnico-professionali; ove ritenuto

necessario, le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

5. La commissione esaminatrice valuterà in sede di correzione la preparazione ad il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova scritta in caso di elaborato a contenuto tecnico-professionale, mentre in caso di prova pratico-operativa valuterà la capacità del candidato di redigere correttamente un atto amministrativo, debitamente articolato nella sua struttura, con particolare riferimento all'analisi dei presupposti di fatto e di diritto che ne hanno dato luogo all'emanazione e all'individuazione delle norme che ne regolano la competenza all'adozione. Valuterà altresì la proprietà del linguaggio e la correttezza dell'esposizione.

6. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (software) più diffuse.

7. Le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

8. Il numero e la tipologia delle prove, sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso, tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato (A

### **9. Tipologia e modalità di svolgimento delle prove:**

a) test, professionali, attitudinali o psico-attitudinali o di cultura generale

b) prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;

c) prova scritta teorico-pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;

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

e) prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.

La prova teorica e teorico-pratica potranno anche presentare una struttura mista caratterizzata dalla presenza contemporanea di test a risposta multipla chiusa, variamente articolati e strutturati, e di tracce a risposta aperta.

10. Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

11. Il diario delle prove, se non inserito nel bando di selezione, viene reso noto ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Villanovafranca. Contestualmente, sono resi noti agli interessati i termini del procedimento concorsuale.

12. I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di pubblicazione di detto avviso. Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato nella prova scritta nonché il risultato della valutazione dei titoli.

13. La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

14. La Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove scritte che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi o di regolamenti o manuali tecnici in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito; ovvero che non è ammessa la consultazione. Nel caso le prove siano effettuate a distanza tramite mezzi informatici i concorrenti non potranno utilizzare nessun documento, né avere sul tavolo altra attrezzatura oltre quelle esplicitamente indicate ed autorizzate

15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

16. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti, compresi i test selettivi.

17. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media

aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Tale regola non si applica alla eventuale prova preselettiva la cui valutazione ha il solo scopo di determinare il numero di candidati che accedono alle fasi selettive.

18. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, a cui viene sommato l'eventuale punteggio dei titoli di cui all'art. 16.

19. In caso di effettuazione della prova preselettiva il punteggio di tale prova non concorre alla formazione della graduatoria finale. La preselezione, a discrezione dell'Ente e sentito il parere della Commissione, potrà essere attivata laddove il numero dei candidati iscritti sia superiore a 50 (cinquanta). In funzione del numero di candidati iscritti la prova si potrà articolare in diversi turni. Lo svolgimento della prova preselettiva può essere affidato anche a soggetti esterni in possesso delle necessarie competenze tecniche e dotazioni strumentali e può essere svolto in modalità da remoto o in modalità digitale in presenza con l'ausilio dei necessari apparati informatici hardware e software. In tali casi i candidati avranno l'obbligo, per poter partecipare, di adeguarsi a quanto previsto in specifiche linee guida per le prove a distanza.

20. Coloro che per almeno 36 mesi, anche discontinui, hanno prestato servizio senza demerito alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali, inquadrati in categoria, profilo professionale, analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, nei 10 anni precedenti alla pubblicazione del bando, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova d'esame.

21. Il risultato finale conseguito nelle diverse prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione degli esiti sul sito internet del comune di Villanovafranca.

22.

## **Articolo 20.**

### **Preparazione ed espletamento delle prove scritte in presenza**

1. La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta teorica e/o teorico pratica e determina il tempo massimo a disposizione dei candidati, in relazione alla loro tipologia e complessità. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di

chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le tracce verranno realizzate in un file che potrà essere firmato digitalmente da tutta la commissione. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della prova.

3. Nel caso di prova svolta in presenza con l'utilizzo di procedure standard che prevedono l'uso di carta e penna, la Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a sinistra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

4. E' data altresì la possibilità di procedere allo svolgimento delle prove scritte anche con l'uso di strumenti informatici e digitali (pc o tablet) come previsto dal D.Lgs 165/2001 all'art. 35-quater e dal DPR 82/2023. In tal caso la procedura adottata dovrà essere organizzata in modo tale da consentire la tutela dell'anonimato attraverso una adeguata gestione del flusso dei dati che impedisca alla Commissione di ricondurre il singolo elaborato al concorrente durante la fase di acquisizione dell'elaborato dal supporto informatico nonchè nella fase di correzione.

5. La Commissione provvede personalmente o tramite il personale di un soggetto specializzato esterno incaricato della gestione del servizio, all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

6. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

7. Nel caso di prova con carta e penna la Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, due fogli protocollo o uso bollo vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

8. Nel caso di prova gestita con supporti informatici, ciascuna postazione sarà dotata di un pc o di un tablet al quale ogni singolo concorrente accederà con le modalità e secondo le procedure che verranno preventivamente concordate con l'eventuale soggetto esterno, o secondo le specifiche stabilite dalla Commissione al fine di garantire la sicurezza l'integrità della prova come evidenziato nel comma 3.

9. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.

10. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

11. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

12. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e consentiti dalla Commissione ed i dizionari.

13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

14. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

15. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi

resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.

16. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione della prove.

17. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

18. Nel caso di prova digitale, il sistema utilizzato dovrà essere in grado di garantire l'acquisizione degli elaborati in forma anonima e la possibilità, una volta terminata la valutazione da parte della Commissione, di effettuare l'abbinamento compito-candidato garantendo il fatto che la Commissione di concorso non sia in grado di ricondurre l'elaborato al suo autore. Le attività di acquisizione degli elaborati digitali, di consegna degli stessi alla Commissione, di correzione e abbinamento compito-candidato, dovranno essere determinate prima del loro svolgimento e avvenire secondo regole procedurali precise definite in apposito documento tecnico. Nel caso di affidamento della gestione delle prove ad un soggetto esterno specializzato, lo stesso dovrà fornire all'Ente il documento tecnico di cui sopra al momento dell'affidamento del servizio. I componenti della Commissione di concorso in tal caso dovranno prendere visione del suddetto documento prima dell'inizio dei lavori.

### **Articolo 20-bis.**

#### **Modalità di svolgimento delle prove con strumenti informatici, digitali e a distanza**

In conformità a quanto disposto dal nuovo testo dell'art. 35-quater del Dlgs.165/2001 (introdotto dal DL. N.36 del 2022 e convertito con la legge n. 79 del 2022), lo svolgimento delle prove scritte per l'Area degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari di E.Q., potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) Una sola prova scritta (a carattere teorico o teorico pratico)
- b) Una prova orale.

La prova scritta, qualunque sia la modalità prescelta per il suo espletamento, deve essere

gestita laddove possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, preferibilmente con strumenti informatici e digitali. Laddove venga svolta in presenza e con strumenti digitali, sarà cura dell'Ente garantire ai candidati la disponibilità dei necessari strumenti e di una adeguata organizzazione tecnica che consenta un ottimale svolgimento delle prove.

Secondo quanto stabilito dal bando di concorso e ad insindacabile giudizio della Commissione, la prova scritta potrà consistere anche nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla di tipo professionale.

Lo svolgimento delle prove in modalità telematica deve essere organizzata secondo procedure che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova.

Lo svolgimento delle prove telematiche comporta la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto di Linee guida che dovranno essere portate a conoscenza dei candidati e della Commissione di concorso prima dello svolgimento delle prove.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova telematica, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o digitali), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il candidato.

La Commissione può disporre gli interventi specifici indicati nelle Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova telematica.

Nel caso di svolgimento in modalità telematica le prove da sottoporre ai candidati devono essere formulate e comunicate in modo sicuro (che ne impedisca la divulgazione) dalla Commissione al soggetto (pubblico o privato) che si occupa della gestione del sistema telematico e che dovrà provvedere al loro caricamento sul sistema prima dell'inizio delle fasi di identificazione dei candidati partecipanti.

Viene fatta salva la possibilità che l'Ente affidi la predisposizione dei contenuti delle prove al soggetto esterno all'uopo incaricato il quale a tal fine si dovrà interfacciare con la Commissione allo scopo di determinare con la stessa le caratteristiche specifiche delle prove concorsuali. Nel caso la procedura di predisposizione delle prove avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le prove verranno realizzate in un file che potrà essere

anche firmato digitalmente da tutta la commissione o dal solo Presidente. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della prova.

La prova orale potrà essere svolta sia in presenza sia in remoto con l'ausilio di sistemi di gestione che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova. A tal fine dovranno essere introdotte nelle Linee guida di cui sopra delle specifiche tecniche che impediscano ai candidati di porre in atto comportamenti scorretti. In caso di svolgimento dell'orale in remoto si provvederà alla registrazione delle prove di esame.

## **Articolo 21.**

### **Modalità di svolgimento delle prove di informatica e lingua straniera**

Per l'accesso a partire dall'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B3), si procederà all'individuazione, all'atto della nomina della Commissione esaminatrice, di membri aggiunti per le prove di accertamento delle conoscenze informatiche e lingue straniere di cui all'art. 37 del D.lgs. 165/01. Se tali figure non sono ricomprese nella commissione esaminatrice

La verifica delle conoscenze informatiche sarà adeguata al profilo professionale e alle specifiche mansioni che dovranno essere svolte all'interno dell'ente.

La verifica della conoscenza di lingua straniera, nella fase orale, consisterà in un colloquio con lettura e traduzione in italiano di un brano in lingua inglese.

**Tale verifica potrà essere eseguita anche nella fase scritta, e potrà avere ad oggetto:**

- domande a risposta multipla
- frasi e risposte
- frasi con mancanze da completare

Le prove di conoscenze informatiche e lingua straniera si svolgeranno una volta terminata, per ogni concorrente, la prova orale (nel caso di inserimento in fase orale), e darà luogo ad un giudizio di sola idoneità o non idoneità.

## **Articolo 22**

### **Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale**

1. La Commissione esaminatrice, verificata, nel caso di prova in presenza, l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente

le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.

3. Dopo di ch  la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalit , viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.

4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede pi  di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

6. Laddove le prove si svolgano secondo le modalit  illustrate nell'art. 20-bis, la Commissione accede agli elaborati in forma digitale secondo modalit  e sistemi che consentano l'acquisizione in condizioni di sicurezza e senza alcuna possibilit  di ricondurre i singoli elaborati ai candidati, se svolta in presenza con supporti informatici acceder  agli elaborati in formato digitale con modalit  che assicurino in modo tassativo l'anonimato degli elaborati. In tal caso la codifica assegnata a ciascun candidato dovr  consentire il corretto accoppiamento del nome all'elaborato anonimo solo dopo che la Commissione abbia effettuato la correzione anonima e ne abbia comunicato l'esito al soggetto incaricato della gestione della procedura eseguita con strumenti digitali.

7. La sicurezza e corretta custodia delle informazioni digitali deve essere garantita dal soggetto (pubblico o privato) incaricato della gestione della prova in modalit  telematica o digitale, con sistemi e procedure che non ne consentano in alcun modo la divulgazione. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Articolo 23.**

#### **Prova orale**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato

previa estrazione a sorte.

3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, sommando i voti assegnati da ogni commissario.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.

5. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco è inoltre affisso nella sede degli esami. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.

6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. La prova orale potrà essere svolta anche in videoconferenza secondo condizioni che garantiscano la sicurezza della prova stessa, il controllo puntuale del comportamento del candidato e la garanzia che durante il colloquio lo stesso non possa avvalersi di ausili o accedere ad informazioni di alcun tipo e con qualunque mezzo.

8. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

10. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio,

dandone avviso via PEC al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione via PEC viene precisata la nuova data della prova.

## **Articolo 24.**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a

quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

## **Articolo 25.**

### **Valutazione dei titoli**

1. La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami e il punteggio massimo, nella eventualità di due prove scritte è pari a 100 così suddiviso:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| 1^ prova scritta              | massimo 30 punti |
| 2^ prova scritta(se prevista) | massimo 30 punti |
| Prova orale                   | massimo 30 punti |
| Titoli                        | massimo 10 punti |

2. Nel caso di unica prova scritta il punteggio massimo conseguibile è pari a 70 punti.

3. L'ammissione alle procedure selettive può essere subordinata ad una Fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti.

4. Laddove si applichino le regole previste dal successivo art. 20-bis (espletamento di una sola prova scritta) i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura comunque non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale

5. La valutazione dei titoli di studio è attribuita come di seguito indicato:

|  |
|--|
| <b>AREA Operatori (ex Categorie A - B)</b> |
|--|

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| Massimo punti 3   |                   |   |
| Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)  |                   |   |
| Sufficiente   | ( da 6 a 6,99/10) | punti 0   |
| Buono   | ( da 7 a 7,99/10) | punti 0,2   |
| Distinto  | ( da 8 a 8,99/10) | punti 0,5   |
| Ottimo  | (da 9 a 10/10)    | punti 1   |
| Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo attinente alla professionalità richiesta  |                   | punti 0,1 per ogni anno di corso legale di studio |
| Certificazioni attestanti frequenza con superamento esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta (massimo 2 x titolo) |                   | punti 0,5 per ogni titolo                         |
| <b>AREA ISTRUTTORI</b>  |                   |   |
| Massimo punti 3   |                   |   |
| <b>a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)</b>  |                   |   |
| Da 36 a 41/60 (da 60 69/100)  |                   | Punti 0   |
| Da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100)  |                   | Punti 0,2   |
| Da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100)  |                   | Punti 0,5   |
| Da 54 a 60/60 ( da 90 a 100/100)  |                   | Punti 1   |
| <b>b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente la professionalità richiesta</b>                                 |                   |   |
| Si considera un solo titolo   |                   | Punti 0,5   |
| <b>c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste per il posto</b>   |                   |   |
| Si considera un solo titolo   |                   | Punti 1   |
| <b>d) Attestato corso professionale attinente le mansioni previste per il posto</b>   |                   |   |
| Si considera un solo titolo   |                   | Punti 0,50  |
| <b>AREA DEI FUNZIONARI</b>  |                   |   |
| Massimo punti 5   |                   |   |
| <b>a) Titolo studio richiesto ( in rapporto alla votazione conseguita):</b>   |                   |   |
| fino a 75/110   |                   | Punti 0   |
| Da 76/110 a 89/110  |                   | Punti 1   |

|   |           |
|---|-----------|
| Da 90/110 a 99/110  | Punti 2   |
| Da 100/110 a 110/110 e con lode   | Punti 2,5 |
| <b>b) Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)</b> |           |
| Si considera un solo titolo   | Punti 0,5 |
| <b>c) Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea</b>          |           |
| Si considera un solo titolo   | Punti 1,0 |
| <b>d) Diploma di scuola superiore di studi amministrativi</b>                       |           |
| Si considera un solo titolo   | Punti 1,0 |

6. La **valutazione dei titoli di servizio** è attribuita secondo le seguenti modalità:

a) è valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato, nell'ambito di un periodo massimo fissato in 10 anni, alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali.

b) La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di **Punti 10**, a seconda che sia svolto nelle sottoelencate categorie valutato a tempo pieno:

1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella messa a concorso o di categoria superiore della stessa area: *punti 1,00 (uno) per ogni anno di servizio*

2) Servizio prestato nella stessa area di attività nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso: *punti 0,90 (zero virgola novanta) per ogni anno di servizio*

3) Servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: *punti 0,50 (zero virgola cinquanta) per ogni anno di servizio*

4) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto alla precedente lett. b. . La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del titolo di servizio di cui sopra. A tale scopo si applica il seguente sistema di equiparazione:

1) *militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;*

2) *graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;*

3) *ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;*

4) *ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;*

7. Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli favorevoli al candidato.

1) Il servizio in tutti i casi viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

2) Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale al numero di ore previste per il tempo pieno (esempio: un part-time di 18 ore settimanali dimezzerà il punteggio previsto)

3) I punteggi per il servizio prestato per periodi inferiori all'anno saranno attribuiti in dodicesimi considerando per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni ed escludendo quelle inferiori

8. La **valutazione dei titoli vari** è attribuita secondo le seguenti modalità:

- il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento rientra nella categoria dei titoli vari.

9. In questa categoria, sono compresi, nel rispetto del massimo dei punti previsti e non ricompresi nei titoli precedenti che abbiano attinenza con il profilo professionale del posto messo a concorso, per una valutazione totale di **Punti 1** e possono essere:

- a) Abilitazione all'esercizio di una professione attinente al posto messo a concorso punti 0,30;
- b) Incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti pubblici ed attinenti al posto messo a concorso, di durata di almeno sei mesi, valutabili massimo 2 (due), punti 0,15 ciascuno

- c) Idoneità conseguita in pubblici concorsi per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, valutabili massimo 2 (due), punti 0,10 ciascuno
- d) Partecipazione a corsi di specializzazione rilasciati da Enti riconosciuti dallo Stato o dalla Regione Autonoma della Sardegna, perfezionamento e aggiornamento per il posto messo a concorso, massimo valutabile 2 (due), per ogni corso punti 0,10 ciascuno

10. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile se attinente al posto messo a concorso. In tal caso saranno valutabili in massimo due titoli/qualifiche con un punteggio ciascuno massimo di 0,15 e comunque nel limite complessivo del punteggio totale di cui al comma 13 del presente articolo.

## **Articolo 26.**

### **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali della commissione ed emette la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione, il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento, è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

## **Articolo 27.**

### **Formazione graduatoria dei candidati da parte della commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali**

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine del punteggio

totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

5. Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

## **Articolo 28**

### **Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al servizio personale all'area che ha indetto il concorso, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il servizio, ricevuti gli atti del procedimento concorsuale, provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 26 formula e approva, con propria determinazione, la graduatoria definitiva che viene pubblicata all'Albo Pretorio online sul sito istituzionale dell'Ente; provvede successivamente, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.

3. Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.

4. Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile dell'Area Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla assunzione in prova del/dei vincitore/i.

### **Articolo 29** **Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 241/90 così come integrata dalla Legge 69/2009.

2. I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. 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 nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **Articolo 30.**

### **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.
4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal responsabile del servizio personale o del Segretario comunale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

## **Articolo 31.**

### **Assunzioni in servizio**

1. Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di assunzione del vincitore/i, il servizio personale tramite PEC, o anche con procedura di notifica a mano ex art. 138 c.p.c., provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.
2. La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.

3. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
  4. Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
  5. Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
  6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
  7. Per motivate esigenze l'ente può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.
  8. Per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato l'ente può prorogare la data d'inizio del servizio.
  9. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 7 e 8 sono adottati con atto del responsabile del servizio personale o, per il personale apicale, dal segretario comunale.
  10. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.
- Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

## **Articolo 32**

### **Validità delle graduatorie**

Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## **Articolo 33.**

### **Espletamento della procedura mediante società specializzata nella gestione di servizi concorsuali e/o in ricerca e selezione del personale**

1. Il Comune di Villanovafranca si riserva la facoltà di procedere alla selezione del personale da assumere, a tempo determinato o indeterminato, per il tramite di un soggetto

esterno, ente e/o società e/o agenzia di selezione, specializzato nella organizzazione e gestione di procedure concorsuali, debitamente qualificato.

2. È fatta salva la facoltà per il Comune di avvalersi della società e/o agenzia di selezione per l'intero processo di selezione o per una singola fase di esso.

3. In ogni caso la società e/o agenzia di selezione è obbligata, nell'effettuazione della selezione, al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Articolo 34**

#### **Disposizioni generali**

Nel caso non sia presente un Ufficio del personale tutte le pratiche verranno gestite dal Responsabile dell'Area relativa al posto messo a concorso.

## **TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 35**

#### **Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie
2. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
5. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
6. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
7. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
9. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
10. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
11. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
12. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La

documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988<sup>12</sup>.

## **Articolo 36**

### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

## **Articolo 37**

### **Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima

e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## **Articolo 38**

### **Comando**

1. Se ricorrono esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta con provvedimento motivato del Responsabile competente in materia di personale ovvero dal Segretario generale se trattasi di posizione organizzativa, per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale utilizzatrice.
4. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.
5. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'art. 1 comma 2, del D.L. 165/2001.
6. La posizione di comando è provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine che delimiti nel tempo la durata di tale condizione; l'Amministrazione può a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare presso di sé il dipendente con un preavviso di norma non inferiore a 30gg
7. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
8. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il dipendente è comandato.
9. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

## **PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA**

### **Articolo 39 -**

#### **Principi generali - Mobilità volontaria esterna**

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui al precedente art. 6, individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.
2. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per la copertura dei posti mediante accesso dall'esterno di personale appartenente ad altri Enti.
3. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico e all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
4. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Dirigente del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune.
5. L'Avviso pubblico deve prevedere:
  - un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
  - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

- possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
- gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;
- i criteri di valutazione delle domande;
- le modalità di svolgimento del colloquio;
- la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

6. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Villanovafranca attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

7. Saranno prese in considerazione anche le domande - per il medesimo profilo professionale e medesima categoria del posto messo a selezione - pervenute entro i dodici mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso. Ove necessario, si procederà all'integrazione delle domande non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso.

8. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

9. Si potrà derogare alla condizione di cui al precedente comma 7, esclusivamente nel caso in cui nessun partecipante abbia presentato il richiesto nulla osta di massima; in tale circostanza, si procederà comunque alla selezione, ammettendo alla stessa anche i candidati a prescindere dal possesso del nulla osta.

10. Tra le domande presentate verranno selezionati i candidati da sottoporre al colloquio, che verrà svolto da una Commissione appositamente composta dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame, alla Commissione sarà assegnato un Segretario con funzioni di verbalizzazione individuato tra i dipendenti inquadrati nell'Area Istruttori.

11. La commissione viene nominata e svolge le sue funzioni secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.

12. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.

13. Per la selezione la Commissione si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio
- servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da ricoprire
- curriculum professionale e formativo del candidato
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente
- avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza
- motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi)
- nulla-osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione dell'Ente di provenienza

14. Per quanto riguarda l'attività istruttoria delle domande si fa riferimento a quanto stabilito per le procedure per il normale accesso dall'esterno.

## **Articolo 40**

### **Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità**

1. Al fine di giungere alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del responsabile competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti dal presente regolamento. Della Commissione fa comunque parte il Responsabile del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

- scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
- convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
- verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
- attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

4. La Commissione per la valutazione di titoli dei candidati applica i criteri stabiliti nel presente regolamento all'art. 25.

5. Ai fini della mobilità esterna, i titoli previsti sono integrati dalla valutazione della situazione familiare, comprensiva dei seguenti elementi a cui corrisponde il punteggio di seguito indicato:

a) Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o di domicilio (Max punti 5):

- Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
- Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
- Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.

b) Carico familiare in rapporto al numero dei componenti (Max punti 5):

- Punti 1 per ogni figlio a carico, a cui si aggiunge punti 1 nel caso di unico genitore con figli a carico
- Punti 1 per genitore/i ultra sessantacinquenne convivente
- Punti 2 nucleo familiare con persona portatrice di handicap, riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 portatore di handicaps

6. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

7. La Commissione valuterà il colloquio, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- d) capacità di individuare soluzioni anche innovative rispetto all'attività da svolgere.

8. La Commissione ha a disposizione per il punteggio attribuibile max punti 40.

9. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova si rimanda all'art. 23 del regolamento per il normale accesso dall'esterno.

## **Articolo 41**

### **Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio del personale i verbali dei propri lavori.

2. Il responsabile preposto al personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei

verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed all'individuazione dei candidati che hanno titoli al trasferimento presso il comune.

3. A parità di punteggio precede il candidato che possiede il maggior punteggio della categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. Infine, la precedenza viene attribuita al candidato più giovane d'età.

4. La graduatoria viene pubblicata sul sito internet del comune di Villanovafranca.

## **Articolo 42**

### **Trasferimento del personale**

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Villanovafranca ai sensi dell'art. 30 comma 1 del d.lgs 165/2001.

2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e secondo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il comune di Villanovafranca.

4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

5. La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

6. All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.

7. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

### **Articolo 43**

#### **Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni**

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria professionale richiesta ed in servizio presso altra amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'ente di appartenenza.

2. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria apicale, al segretario comunale.

3. Il responsabile di servizio interessato o il segretario comunale, sentita la Giunta comunale, concedono o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. Il nullaosta concesso ha validità di 6 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.

4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità: – domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992; – domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità; – domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito; – domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare; – maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età ,del lavoratore.

6. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

## **TITOLO V - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Articolo 44**

#### **Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale conformemente a quanto stabilito dal Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001), sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato.
2. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
  - a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 27 del presente regolamento;
  - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
  - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
  - d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie, per personale a tempo indeterminato, della medesima area e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **Articolo 45**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale,

contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art.60 del CCNL 2019-2021 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

## **Articolo 46**

### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

## **Articolo 47**

### **Stabilizzazione del personale precario**

L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà, nel rispetto delle varie disposizioni normative vigenti, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

## **Articolo 48**

### **Progressioni fra le categorie riservata al personale di ruolo**

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive e/o comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 50 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.
5. In fase di 1° applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31/12/2025, la progressione tra Aree può aver luogo con procedure valutative basate sulla professionalità e sull'esperienza maturate all'interno dell'amministrazione per almeno 5 anni , in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
6. L'Ufficio del Personale del Comune di Villanovafranca provvederà a pubblicare, sul sito istituzionale dell'ente, il bando di selezione per le progressioni verticali tra Aree di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, per un periodo non inferiore a quindici giorni

indicando gli elementi di valutazione della procedura comparativa ed i criteri di attribuzione dei relativi punteggi.

7. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione dei problemi specifici e casi concreti.

8. L'ufficio del personale provvederà all'istruttoria delle domande presentate ed alla predisposizione di una graduatoria finale formata secondo l'ordine della votazione riportata da ciascun dipendente. I dipendenti vincitori saranno inquadrati nel nuovo profilo professionale acquisito.

## **Articolo 49**

### **Progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse**

1. L'ente può dare corso a progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente, garantendo una riserva per le assunzioni dall'esterno non inferiore al 50% dei posti previsti, all'interno della stessa categoria, nella programmazione del fabbisogno;

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del partecipante alla selezione deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza, alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione;

3. Con specifico bando sono disciplinate le procedure comparative ed i criteri per la selezione comparativa. Possono partecipare alle progressioni i dipendenti della categoria immediatamente inferiore che sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

4. Titoli di studio o professionali (ivi inclusa l'iscrizione ad albi, ordini collegi professionali) ulteriori, la valutazione positiva conseguita (anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato) nei 3 anni precedenti, l'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta e dalla assenza di censura negli ultimi 2 anni (il biennio di riferimento è quello precedente la data di presentazione della candidatura), costituiscono elementi valutabili per l'assegnazione del punteggio .

5. Nella valutazione si tiene conto, sulla base dei criteri previsti dal bando, anche del numero e degli incarichi rivestiti.

6. Il bando può prevedere lo svolgimento di un colloquio che verterà sull'accertamento delle competenze professionali, sulla capacità di fornire soluzioni operative e

sull'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni.

7. In caso di progressione verticale:

- a) l'ente rinuncia al preavviso e alla relativa indennità sostitutiva, per consentire, nell'interesse dell'ente, una rapida conclusione delle procedure di progressione, e quindi una tempestiva soddisfazione di fabbisogno di personale. (Il recesso del precedente rapporto può essere contestuale alla stipula del nuovo contratto di lavoro);
- b) i giorni di ferie e di ex festività soppresse maturati nel precedente rapporto di lavoro, ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021 firmato in data 16/11/2022 possono essere trasferiti nel nuovo rapporto di lavoro;
- c) i vincitori di una selezione per progressione verticale sono esentati dallo svolgimento del periodo di prova;
- d) nel caso in cui il vincitore provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore a quello previsto per il posto da ricoprire, il dipendente beneficerà di un assegno personale, riassorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

## **Articolo 50**

### **Procedure associate per la selezione e la formazione di albi di idonei**

1. L'amministrazione Comunale, così come previsto all'art. 3 bis del D.L 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, potrà organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di Fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per vari profili professionali, oltre che per la copertura dei posti che si rendono vacanti a causa del passaggio diretto dei propri dipendenti presso altri enti.
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni saranno disciplinati da appositi accordi tra gli stessi; gli enti aderenti agli accordi potranno precedere alle assunzioni, in assenza di graduatorie in corso di validità, previa richiesta ai soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale.

3. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 51**

#### **Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.