



COMUNE DI SAN MAURO TORINESE
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E LE MODALITÀ DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 158 del
19/11/2024

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del
11/03/21026

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n... del

Sommario

Sommario

COMUNE DI SAN MAURO TORINESE	1
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO	1
TITOLO I PRINCIPI GENERALI	7
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	7
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....	7
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	7
ART. 4 - TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO.....	8
TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	10
CAPO I - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO	10
ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO.....	10
ART. 6 - TIPOLOGIE DI CONCORSI.....	11
ART. 7- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PER ESAMI.....	11
ART. 8 - TIPOLOGIA DELLE PROVE DI SELEZIONE.....	12
ART. 9 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI.....	14
ART. 10- PROVA D'IDONEITÀ PER PROFILO OPERATORE.....	14
ART. 11 - CORSO - CONCORSO.....	15
CAPO II PROCEDURE DI SELEZIONE	16
ART. 12- CONCORSO PUBBLICO E SUE FASI.....	16
ART. 13 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	16
ART. 14- REQUISITI DI ACCESSO.....	18
ART. 15 - REQUISITI SPECIALI.....	19
ART. 16- - CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ' DI GENERE.....	19
ART. 17 - TITOLI DI PREFERENZA.....	20
CAPO III - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE CANDIDATI	22
ART. 18- INDIZIONE - AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA.....	22
ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA.....	23
ART. 20 - PROROGA, RIAPERTURA O REVOCA DEL BANDO.....	23
ART. 21 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	24
ART. 22 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE.....	25
ART. 23 - SEDE E DIARIO DELLE PROVE.....	26
ART. 24- CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	27
ART. 25 - DURATA DELLE PROVE.....	27
CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE	29

ART. 26 - COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI	29
ART. 27 - INCOMPATIBILITÀ DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE.....	30
ART. 28 - ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO	30
ART. 29- CESSAZIONE E SOSTITUZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	31
ART. 30 - CONVOCAZIONE	32
ART. 31 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI.....	32
ART. 32- ORDINE DEI LAVORI.....	32
ART. 33- PROCESSO VERBALE DEI LAVORI.....	33
ART. 34- COMPENSI PER I COMPONENTI ESTERNI DELLA COMMISSIONE.....	33
CAPO V - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME.....	35
ART. 35 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER POSIZIONE GIURIDICA.....	35
ART. 36 – PROVA PRESELETTIVA.....	35
ART. 37 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE PRESELETTIVE - SCRITTE E PRATICHE.....	36
ART. 38 - ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI E TECNICO/PRATICHE.....	37
ART. 39 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	37
ART. 40 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE CARTACE	39
ART. 41 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE.....	40
ART. 42 - SVOLGIMENTO DELLA PROVE ORALE.....	41
ART. 43- ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA STRANIERA.....	42
ART. 44 - DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO.....	43
ART. 45 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	43
CAPO VI - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	44
ART.46 – TIPOLOGIE DI TITOLI	44
ART. 47 PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI.....	44
ART. 48 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.....	44
ART. 49 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	45
CAPO VII - GRADUATORIE.....	46
ART. 50 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	46
ART. 51 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI CONCORSO	46
ART. 52 - EFFICACIA DELLE GRADUATORIE	47
ART. 53 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI	47
CAPO VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.....	48
ART. 54 COMUNICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA	48
ART. 55 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.....	48
CAPITOLO IX – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA.....	49

ART. 56 - ACCERTAMENTI SANITARI	49
ART. 57 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI	49
ART. 58 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	49
ART. 59 - PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	50
CAPO X- ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	51
ART. 60 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	51
ART. 61 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE	51
ART. 62 - SELEZIONE.....	51
ART. 63 -TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ	52
ART. 64 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI	52
ART. 65 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI	52
TITOLO III - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	54
ART. 66 - PREMESSE E PRESUPPOSTI.....	54
ART. 67 –ACCORDO PREVENTIVO	54
ART. 68 - PROCEDURE PER UTILIZZO GRADUATORIA DI ALTRI ENTI.....	54
ART. 69 - CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE.....	54
ART. 70 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE.....	56
TITOLO IV - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	57
ART. 71 – CONCORSO IN CONVENZIONE	57
ART. 72 - COMANDO	57
ART. 73 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	57
ART. 74 – UTILIZZO DI PERSONALE CON SCAVALCO CONDIVISO	58
ART. 75 – UTILIZZO DI PERSONALE CON SCAVALCO D'ECCEDEZZA	58
CAPO I - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO (CFL).....	59
ART. 76 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	59
ART. 77 - MODALITÀ DI SELEZIONE INIZIALE DEI CANDIDATI / TRATTAMENTO TABELLARE (PERIODO DI FORMAZIONE).....	59
ART. 78 - PROGETTO DI FORMAZIONE DURATA E MODALITÀ ATTUATIVE	60
ART. 79 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO SELETTIVO DEI REQUISITI ATTITUDINALI/PROFESSIONALI RICHIESTI (AI FINI DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO EX ART. 3 COMMA 17 CCNL 14.09.00)	60
ART. 80 - CONTRATTO DI APPRENDISTATO.....	61
ART. 81 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO	61
ART. 82 - STABILIZZAZIONI DI PERSONALE	62
ART. 83 - ASSUNZIONI DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	62
CAPO II - RISERVA DI POSTI - PROCEDIMENTI COMPARATIVI	63
ART. 84 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI.....	63

ART. 85 - PROGRESSIONI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022	63
ART. 86 - PROGRESSIONI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 7 E 8 DEL CCNL 16/11/2022	64
CAPO III - SELEZIONI UNICHE	65
ART. 87 - MODALITA' ATTIVAZIONE SELEZIONI UNICHE	65
TITOLO VI - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA.....	67
ART. 88 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	67
CAPO I - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA.....	68
ART. 89- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	68
ART. 90 – AVVISO DI MOBILITA'.....	68
ART. 91 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.....	68
ART. 92- REQUISITI.....	68
ART. 93 -MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	69
ART. 94 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	69
ART. 95- ISTRUTTORIA DOMANDE.....	70
ART. 96 – CRITERI DI SCELTA	70
ART. 97- CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.....	70
CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA	71
ART. 98 - – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA	71
CAPO III - MOBILITA' INTERNA	71
ART. 98 bis - – MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA.....	71
TITOLO V - FORME FLESSIBILI.....	72
ART. 99 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE.....	72
CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	73
ART. 100 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	73
ART. 101 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	73
ART. 102 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE	73
ART. 103 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO...74	
ART. 104– NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA	74
ART. 105 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI	74
CAPO II - ASSUNZIONI MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR	77
ART. 106 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER INTERVENTI DEL PNRR.....	77
ART. 107 - I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PER INTERVENTI DEL PNRR	77
TITOLO VI - NORME DI CHIUSURA.....	79
ART. 108 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI	79

ART. 109- NORME FINALI	79
Art. 110 - ABROGAZIONE.....	79

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di San Mauro Torinese, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nello Statuto comunale, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa;
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento ai sensi di quanto dispongono gli articoli 35, 35 ter e 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.
3. Questo Ente favorisce la promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione;

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.

2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano di programmazione, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenute, oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.
4. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
 - a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale, nell'ambito del PIAO, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
 - b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dal Dirigente di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
 - c) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato e determinato;
 - d) istituisce i nuovi profili professionali;
 - e) definisce la previsione delle assunzioni mediante le forme flessibili di rapporto lavoro;
 - f) determina la previsione di copertura delle posizioni dirigenziali, anche con incarico ai sensi dell'art 110 del TUEL.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 4 - TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La documentazione inerente le procedure selettive viene resa accessibile ai candidati e a chiunque voglia accedervi nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.
2. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, così come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella sezione "Bandi di concorso" dell'Area "Amministrazione Trasparente":
 1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 2. i criteri di valutazione della Commissione;
 3. le tracce delle prove scritte;
 4. gli altri atti relativi alla procedura, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche, in particolare la pubblicazione dei soli idonei alle prove concorsuali;
 5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso ai profili professionali per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato per posti della dotazione organica, avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di strumenti di comparazione oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
2. In particolare, gli strumenti comparativi consistono nelle seguenti procedure di assunzione:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato, tra queste rientra il corso formazione lavoro e corso concorso;
 - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo e dalla legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
 - e) selezioni riservate al personale dipendente a tempo indeterminato in attuazione dello strumento contrattuale della progressione tra aree, anche in deroga fino al 2025;
 - f) selezioni in convenzione con altri Enti e/o selezioni uniche ai sensi del DL 80/2021 nella sua versione convertita in legge;
 - g) eventuali procedure di reclutamento speciale / transitorie ai sensi di specifiche disposizioni legislative vigenti oppure per far fronte a situazioni particolari nell'Ente;
 - h) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni;
 - i) selezione a carattere stagionale e/ o a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente o altre forme flessibili;
 - j) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
3. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla D. Lgs. 368/2001, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori pubblici non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative.

L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

5. L'accesso ai profili professionali ed incarichi al di fuori della dotazione organica, che si fondano, in forza di legge, in base ad un rapporto fiduciario con il Sindaco, avviene tramite contratto individuale di lavoro od incarico, stipulato previa osservanza dei limiti, criteri e modalità fissati dalla legge e dal presente regolamento. Resta fermo il rispetto di eventuali speciali norme legislative per i requisiti soggettivi richiesti in relazione alle specifiche qualifiche da ricoprire.
6. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale può avvenire tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, può prevedersi lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

ART. 6 - TIPOLOGIE DI CONCORSI

1. I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
 - per esami;
 - per titoli ed esami
 - per corso-concorso
2. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore a quanto stabilito dal bando di concorso, il Dirigente area personale, con provvedimento motivato, può disporre che si proceda all'attivazione di forme di preselezione, provvedendovi direttamente o affidando l'espletamento della relativa procedura a ditte specializzate in selezione del personale.

ART. 7- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PER ESAMI

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, come rappresentate nell'avviso di selezione nonché effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze comportamentali e organizzative oltre che la motivazione del candidato.
3. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nell'avviso con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
4. Nel caso di svolgimento delle prove con i strumenti informatici e digitali, verrà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
5. Per l'Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

6. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse: prova scritta, prova tecnico pratica e/o attitudinale, prova orale.

ART. 8 - TIPOLOGIA DELLE PROVE DI SELEZIONE

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali specificate nel bando in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto. Le prove di selezione possono articolarsi in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale e prova psico-attitudinale.

a) prova scritta

2. La prova scritta consiste in una prova formale che consente al candidato di esplicitare il livello culturale specifico posseduto, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione a concorso.
3. Essa sostanzia un meccanismo di misurazione della singola preparazione, del livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
4. La Commissione di ogni concorso, in relazione ai programmi di esami e del posto da coprire, individua lo specifico meccanismo di prova fra i diversi seguenti strumenti.
5. La prova può consistere anche nell'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi semplici o complessi, in relazione al posto messo a concorso, di attività amministrativa, contabile, tecnica e di gestione organizzativa, con la connessa e conseguente formazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova; secondo quanto stabilito dal bando, possono essere aggiunte prove di utilizzo di personal computer.
6. La prova scritta può essere di vario tipo :
 - a. test e/o elaborato tecnico professionale per valutare la conoscenza relativa a uno o più argomenti previsti nell'avviso/bando. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa di cui una solo esatta;
 - b. l'elaborato, può riguardare una o più materie previste nell'avviso, consente di valutare anche la capacità di esprimere nessi logici o causali;
 - c. analisi di casi studio: serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste nella posizione da ricoprire;
 - d. test attitudinali o psicoattitudinali: serve ad esaminare le specifiche abilità che possono rappresentare requisiti indispensabili per la posizione di lavoro ricercata;
 - e. prova teorica : il candidato dovrà esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; le prove possono consistere:
 1. nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
 2. nella redazione di un progetto;
 3. nella formulazione di uno o più pareri;
 - f. risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla

b) prova pratica/prova tecnico pratica/attitudinale

7. La prova pratica consiste nell'esecuzione di attività concrete che consentano al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione a concorso. Esse sostanziano un meccanismo di valutazione e

di misura della idoneità del candidato a svolgere, in concreto, le prestazioni previste per il posto messo a concorso. Il bando di ogni concorso, in relazione ai programmi di esame e dell'area del posto da coprire, individua lo specifico meccanismo di prova fra i diversi seguenti strumenti:

- i. realizzazione o riparazione di un manufatto, di una struttura o di un bene;
 - ii. dimostrazione della capacità nell'operare con strumenti meccanici e telematici, o strumentazioni specifiche per l'attività da svolgere;
 - iii. effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere;
 - iv. dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione;
 - v. attività varie oggetto del posto da ricoprire
8. La prova tecnico pratica e/o attitudinale: ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazione problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto di selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, di un grafico, l'utilizzo di uno strumento tecnico, anche attraverso dinamiche di gruppo, o la risoluzione di quesiti o di esercizi. Nel corso della prova può essere indagata anche la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti tipici di lavoro della posizione ricercata.
- i. la predisposizione di elaborati tecnici;
 - ii. le elaborazioni di schemi di atti;
 - iii. le elaborazioni grafiche ;

c) prova orale

9. Questa prova mira a fare accertare ai Commissari attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati:
- a. la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
 - b. il livello di capacità nel correlare organicamente e razionalmente, attraverso le esposizioni verbali, delle conoscenze teoriche e sperimentali possedute;
 - c. le conoscenze informatiche anche di tipo tecnico;
 - d. Idoneità lingua inglese o altra lingua necessaria per il profilo professionale;

d) eventuale prova psico-attitudinale:

10. In presenza di esplicitate e motivate esigenze conseguenti alla peculiarità della figura professionale da assumere, può essere attivata una prova psico-attitudinale.
11. Il sistema di verifica sopracitato si concretizza attraverso uno o più dei seguenti strumenti:
- i. *COLLOQUIO MOTIVAZIONALE*: vengono valutate le motivazioni e gli stimoli individuali che inducono il candidato ad aspirare a svolgere il ruolo specifico della figura professionale a concorso;
 - ii. *QUESTIONARIO SULLE PROPENSIONI PROFESSIONALI*: si tratta di test a risposta chiusa che servono a misurare determinate propensioni professionali ritenute di interesse per il ruolo lavorativo;
 - iii. *ATTIVITA' DI GRUPPO*: i candidati possono essere chiamati a svolgere dei lavori di gruppo utili per l'indagine delle capacità interrelazionali, di coordinamento delle risorse, di orientamento al risultato e di leadership di ciascuno di essi.
12. La Commissione esaminatrice, la quale, in assenza di un componente esperto in materia di selezione di personale, sarà integrata con un esperto quale componente aggiunto, al termine dell'indagine, dovrà esprimere un'unica valutazione su ciascun candidato.
13. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova, anche in modalità esclusivamente digitale e/o a distanza.
14. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal

superamento di quelle precedenti.

15. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente Competente, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di elezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa. A tal fine il Settore a cui compete la gestione del personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni esperti in tecniche di selezione delle risorse umane o da uno psicologo.
16. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 ciascuna
17. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
18. Per i profili di Funzionario/E.Q. la prova orale può consistere anche nell'accertare:
 - a. le capacità e le potenzialità relative agli aspetti gestionali, nonché di leadership, organizzative, relazionali, dell'analisi, della valutazione e dei controlli;
 - b. l'orientamento all'innovazione organizzativa;
 - c. la verifica delle attitudini dei candidati a coprire la posizione.

ART. 9 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali;
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
5. Per la partecipazione ai concorsi è richiesto il pagamento di un contributo pari a €10,00 non rimborsabile.

ART. 10- PROVA D'IDONEITÀ PER PROFILO OPERATORE

1. L'accesso ai profili professionali di Operatore prevede una prova pubblica d'idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro per l'Impiego con l'osservanza delle disposizioni previste dalle leggi.
3. La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare.
4. Il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.
5. La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. L'idoneità viene conseguita con una votazione minima di 18/30.

ART. 11 - CORSO - CONCORSO

1. Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta; il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove concorsuali, al termine delle quali la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per il conferimento dei posti messi a concorso.
2. Il bando deve indicare:
 - a) il numero di candidati ammessi al corso;
 - b) le modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva;
 - c) le prove finali;
 - d) le materie di insegnamento del corso da individuarsi tra quelle previste per le prove finali;
 - e) il periodo di svolgimento del corso;
 - f) il numero di ore di insegnamento;
 - g) la sede di svolgimento;
 - h) la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove in relazione alle ore di lezione previste.
3. Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando deve specificare la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.
4. Nel caso in cui le domande di partecipazione al corso-concorso superino il limite indicato nel bando, i candidati ammessi al corso sono individuati mediante una prova preselettiva.
5. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso per la partecipazione e per gli eventuali dipendenti dell'Amministrazione la partecipazione non è considerata orario di servizio.
6. Al termine del corso, la Commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

CAPO II PROCEDURE DI SELEZIONE

ART. 12- CONCORSO PUBBLICO E SUE FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. Indizione del concorso
 - b. Approvazione del bando e sua pubblicazione
 - c. Nomina della Commissione giudicatrice
 - d. Presentazione delle domande di ammissione
 - e. Ammissione dei candidati al concorso;
 - f. Preselezione (eventuale)
 - g. Preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - h. Correzione delle prove
 - i. Valutazione dei titoli
 - j. Espletamento della prova orale
 - k. Eventuali prove psico attitudinali, idoneità informatica e conoscenza lingua straniera , se richiesto dal profilo;
 - l. Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. La fase eventuale della preselezione dei candidati (per il personale non dirigente) viene effettuata:
 - o mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso o attraverso crocette o a risposta sintetica su ciascuna domanda;

ART. 13 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E., fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di Dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale , il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto:
 - per i candidati appartenenti all'Unione Europea
 - per i familiari di cittadini UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente,
 - per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE;
 - per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria.I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) Compimento maggiore età (18 anni) e non superamento del limite Massimo di età previsto dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;

- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - d) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - e) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione da ricoprire, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104 ed alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - f) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti. Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda il decreto di equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001, oppure i riferimenti della documentazione attestante l'avvio della procedura di equiparazione. In tale caso il candidato e' ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che il provvedimento di riconoscimento del titolo deve sussistere al momento dell'approvazione della graduatoria.
 - g) I titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato
2. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
 3. L'Ente individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.
 4. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti ulteriori requisiti. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia municipale può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti previsti dalle specifiche normative in materia di servizio civile, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, norme per il diritto al lavoro dei disabili, di ordinamento della polizia municipale.
 5. Non possono essere assunti coloro che:
 - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo
 - siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale,
 - siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
 - abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
 - hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In questo caso devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
 6. Per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e al servizio militare ;

7. Conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
8. Conoscenza della lingua straniera inglese, se prevista nel bando di concorso;
9. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione.
10. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
11. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.
12. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di Dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
13. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità.
14. Per le figure assunte presso il servizio Asilo Nido e Polizia locale è previsto il limite massimo di età di 45 anni non elevabile ulteriormente, salvo assunzioni per mobilità o procedure di progressioni tra Aree e assunzioni con riserva per il personale interno.
15. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.

ART. 14- REQUISITI DI ACCESSO

1. I profili professionali per l'accesso ai quali sono previsti titoli di studio specifici, considerati inderogabili, sono indicati in una speciale tabella che sarà approvata con apposito provvedimento della Giunta Comunale, unitamente all'elenco dei profili professionali e costituirà allegato al presente regolamento.
2. È ammesso al concorso il candidato che presenta o dichiara di possedere un titolo di studio superiore, in luogo del titolo richiesto dal bando esclusivamente quando quest'ultimo sia titolo generico (ad es. diploma di maturità). Quando il titolo di studio richiesto dal bando è titolo specifico (es. diploma di Ragioniere o di Geometra) il titolo superiore non è ritenuto valido in quanto non viene considerato assorbente.
3. Per l'accertamento del possesso del titolo di studio, si osservano i seguenti criteri:
 - a) LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO:
 - licenza elementare per coloro che l'hanno conseguita antecedentemente il 31.12.1962;
 - licenza scuola media inferiore per coloro che l'hanno conseguita entro l'anno scolastico 1997/98 ed hanno conseguito la licenza elementare dopo il 1962;
 - attestato di frequenza del primo anno di scuola secondaria superiore per coloro che hanno conseguito la licenza scuola media inferiore dall'anno scolastico 1997/98
 - frequenza del primo biennio di uno dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie
 - percorsi triennali o quadriennali dell'istruzione e formazione professionale accreditati dalle regioni e dagli istituti professionali;

- sottoscrizione a partire dal quindicesimo anno di età di un contratto di apprendistato.
- ovvero come definita da normativa di legge al momento della pubblicazione dell'avviso
- b) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO :
 - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale
- c) DIPLOMA DI LAUREA UNIVERSITARIO, triennale o specialistica o a ciclo unico a secondo del profilo da ricoprire

ART. 15 - REQUISITI SPECIALI

1. I requisiti ulteriori speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli:
 - a. PROFILO OPERATORE (ex A) assolvimento dell'obbligo scolastico attraverso procedure di avviamento per il tramite del centro per l'impiego
 - b. PROFILO OPERATORE ESPERTO: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - c. PROFILO DI ISTRUTTORE: scuola secondaria di secondo grado
 - d. PROFILO DI FUNZIONARIO/E.Q.: diploma universitario di primo livello (laurea triennale), o per il particolare profilo laurea specialistica o magistrale laurea vecchio ordinamento (precedente emanazione DM 509/09), eventuali abilitazioni professionali.
3. È fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio: abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali/ecc.
4. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. "stabilizzazione"), tale limite va applicato all'età posseduta dal candidato al momento del primo impiego nel Comune, nel profilo professionale o affine per cui si concorre.
5. Per i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 13 del presente Regolamento, sono richiesti i requisiti speciali per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza e eventuali requisiti psico-fisici previsti dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune e dettagliati nel bando e quanto previsto dall'art.13 comma 4.
6. La procedura concorsuale potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, nonché prove pratiche, secondo le modalità di volta in volta stabilite dal bando.
7. Nell'eventualità dello svolgimento delle prove di cui al comma 6, la Commissione giudicatrice potrà essere integrata da uno o più esperti.
8. Per particolari profili professionali il bando di concorso prevede che la condizione di "privo della vista" comporta inidoneità fisica all'espletamento delle mansioni, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro prevista implica.

ART. 16- - CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ' DI GENERE

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Anche nel cumulo con eventuali altre riserve, resta valido quanto previsto dall'articolo 5, primo comma, del DPR n. 3/1957 che dispone: "Nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura

proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.”

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 e s.m.i., n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto Decreto;
 - c) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito in una quota pari al 15% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, fermi restando i diritti dei soggetti di cui al punto precedente, e tenuto conto degli ulteriori limiti previsti dalla legge;
 - d) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente nei casi e nei limiti previsti dalla legge;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.
4. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando dovrà indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) D.P.R. N. 487/1994 e s.m.i, in favore del genere meno rappresentato.
5. Qualora non diversamente stabilito dalla legge o da prassi applicative, il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
6. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.

ART. 17 - TITOLI DI PREFERENZA

1. A parità titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, verrà applicata la normativa vigente in materia di preferenza di preferenza e precedenza ai sensi dell'art 5 5 del D.P.R. 09.05.94, n. 487 e successive modificazioni.
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;

- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

CAPO III - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE CANDIDATI

ART. 18- INDIZIONE - AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa è da approvarsi con determinazione del Dirigente del servizio Personale, in cui è indicato il profilo da ricoprire, in esecuzione PIAO, approvato dalla Giunta Comunale.
3. A tal fine il Dirigente del Servizio Personale invia al Dirigente del Settore interessato una proposta di avviso in cui sono indicati i requisiti valutati necessari per la partecipazione alla procedura selettiva e le materie su cui verterà la selezione per raccoglierne il parere.
4. Il bando di concorso deve contenere:
 - a. La denominazione del Comune;
 - b. L'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte e della prova orale e/o delle eventuali prove tecnico attitudinali sarà comunicato tramite il portale InPA e il sito web del Comune;
 - c. Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la forma contrattuale di assunzione, la posizione giuridica ed economica di appartenenza;
 - d. Il trattamento economico annuale lordo iniziale assegnato al profilo professionale stesso e gli elementi costitutivi di base;
 - e. I termini per l'assunzione dei vincitori in servizio;
 - f. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - g. I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - h. Le modalità per la compilazione, presentazione e trasmissione, della domanda, l'indicazione di esclusione nel caso in cui a ricezione non avvenga nel termine prescritto, la possibilità del candidato di integrare la domanda fino al termine di scadenza dell'avviso;
 - i. Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove con l'indicazione dell'eventuale preselezione;
 - j. La citazione del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
 - k. L'indicazione del tipo di prove e delle materie oggetto delle stesse;
 - l. L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - m. La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove;
 - n. L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - o. L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - p. L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - q. L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - r. L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - s. L'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del regolamento UE2016/679;
 - t. Le modalità di versamento della tassa concorso e l'importo che non potrà essere inferiore a € 10,00;
 - u. Eventuale numero di candidati ammessi che comporta la necessità di attivare la prova preselettiva;

- v. Le modalità attraverso 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'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - w. Le modalità attraverso cui i candidati in possesso di documentata dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica in riferimento alla diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, sono tenuti a richiedere la possibilità di sostituire le prove concorsuali 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, 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, e del D.M. del 12.11.2021.
 - x. L'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - y. Indicazione della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e lingua straniera, se previste dal profilo messo a concorso;
 - z. Informativa sull'utilizzo e il trattamento dati personali;
 - aa. Eventuali clausole territoriali riferite allo specifico profilo e ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti;
 - bb. le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - cc. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Il bando di concorso dovrà prevedere specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse
4. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle normative e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30.
2. All'avviso in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Portale del Reclutamento InPA;
 - Sito Internet del Comune - Sezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente;
 - Albo Pretorio del Comune di San Mauro Torinese
3. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 20 - PROROGA, RIAPERTURA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà del Dirigente del Servizio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato sul portale di reclutamento InPA e sul sito Internet del Comune. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) In caso di malfunzionamento parziale o totale del portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale, tale da impedire ai candidati la possibilità di presentazione della domanda, il termine di scadenza dell'avviso viene prorogato, mediante apposito provvedimento, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento,
 - c) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - d) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva per ragioni di interesse pubblico, previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 21 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle domande. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio.
2. La domanda di partecipazione alle selezioni deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento "InPA", secondo le procedure di accesso al portale ivi previste.
3. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/201.
4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
7. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute attraverso altre modalità, fatta eccezione per le domande di partecipazione agli interpellati delle selezioni per la formazione di elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche ai sensi del DL 80/2021, che dovranno essere presentate secondo le modalità precisate negli avvisi di interpello e le procedure di progressioni verticali e le procedure comparative e manifestazioni di interesse per utilizzo graduatoria di altro ente.
8. Nella domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema previsto nel portale InPA, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste

dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati personali, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

9. Con riferimento ai dati personali il candidato deve dichiarare in particolare residenza, domicilio o recapito, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale verranno inviate le comunicazioni relative alla selezione, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni causate da inesatte, mancate o tardive indicazioni di eventuali variazioni di indirizzi da parte del concorrente.
10. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale InPA al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.
11. Per usufruire delle riserve previste dall'avviso e/o delle preferenze e/o di eventuali ulteriori benefici il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione compilando gli appositi campi nelle sezioni previste.

ART. 22 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE

1. L'Ufficio Personale provvede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare l'ammissibilità dei candidati.
2. Al termine delle operazioni, il Dirigente dell'area Personale adotta un provvedimento dal quale deve risultare:
 - l'elenco delle domande pervenute sul portale InPa;
 - l'elenco dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni;
 - l'elenco dei candidati le cui domande sono ritenute valide ai fini dell'ammissione al concorso.
3. Ai candidati non ammessi deve essere reso noto la motivazione di esclusione.
4. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato all'Albo Pretorio on line per il termine di quindici giorni e sul sito istituzionale del Comune. Inoltre, la pubblicazione sarà effettuata su Piattaforma unica del Reclutamento (InPA).
5. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
6. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione, salvo che l'avviso non preveda diversamente e devono permanere al momento dell'assunzione.
7. La pubblicazione sul Portale Reclutamento inPA, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati, ha valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i candidati, ivi la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.
8. Nel caso in cui il/i candidato/i interessato/i dal provvedimento di esclusione, abbiano provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione delle prove, il Dirigente dell'Ufficio del personale valuta se ammetterlo alle prove suddette con riserva. In tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
9. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze assegnando un termine perentorio di 5 giorni lavorativi.
10. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - b) la presentazione dell'istanza con modalità diverse da quelle stabilite nel bando;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso;
 - d) coloro che ricadano nelle condizioni di cui all'art. 13 comma 5;
11. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che risultano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e che hanno superato l'eventuale preselezione secondo le modalità previste dal bando;
12. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

ART. 23 - SEDE E DIARIO DELLE PROVE

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame e tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA. Contestualmente sono comunicate tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
4. La convocazione alle prove preselettive, ove previste, quelle scritte e/o pratiche e orali sono pubblicate, con valore di notifica a tutti gli effetti, all'Albo Pretorio, sul sito internet del comune e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
5. Le procedure concorsuali si concludono entro centoottanta giorni dalla data di conclusione della prima prova. L'eventuale inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Dell'ammissione alla prova orale è data comunicazione tramite sito internet del comune, e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA, almeno venti giorni prima, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. L'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti .
7. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
8. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione.
9. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
10. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione.
11. Nell'eventualità in cui la prova orale si svolga in modalità telematica la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare

l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

12. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati tramite pubblicazione all'Albo Pretorio online, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
13. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
14. Qualora la Commissione decida di formulare le stesse domande, nella prova orale o nelle prove pratiche, ai candidati, i candidati che devono sostenere la prova non possono assistere alle prove degli altri candidati, fino a che non hanno sostenuto la prova stessa.
15. La pubblicazione del provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati sul portale InPA e sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente, vale quale notifica ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni.

ART. 24- CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. Il Dirigente del Servizio personale con propria determinazione accerta se le domande sono pervenute nei termini se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando, dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti. Può anche ammettere con riserva i concorrenti invitandoli alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, qualora le omissioni non siano a pena esclusione, può concedere un termine, che tenga in considerazione la celerità del procedimento per la regolarizzazione .
2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - Il mancato possesso dei requisiti richiesti di ammissione;
 - La presentazione della domanda oltre i termini
 - La modalità della presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista nel bando
 - la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando;
 - il mancato pagamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di selezione
3. L'ammissione o l'esclusione dal concorso sono comunicate esclusivamente sul sito internet e sulla piattaforma InPA e all'Albo Pretorio;
4. Le richieste di regolarizzazione vengono comunicate agli interessati a mezzo PEC indicata su dichiarazione nella domanda di partecipazione, o in modalità telematica in base a quanto previsto dal bando di concorso.
5. L'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti può essere disposta in ciascun momento, con provvedimento motivato.

ART. 25 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezione della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova e tenuto conto delle disposizioni in materia di tutela della salute.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 26 - *COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI*

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Dirigente dell'area Personale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. e all'art. 57, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 165/01.
2. Non possono far parte della Commissione di concorso coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.
3. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Ente che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. I membri della commissione interni devono essere di area almeno pari al posto da coprire.
4. Possono far parte della commissione esperti in psicologia o esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e le competenze comportamentali.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Dirigente del Servizio del Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione, tale attività può essere affidata anche a ditte esterne, nell'ambito dell'incarico per le procedure telematiche .
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'area degli istruttori o dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni del Servizio personale avendo constatato che non è stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.
8. La Commissione è composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.
9. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario, coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 27 del presente regolamento.
10. Nel caso in cui il numero dei candidati sia ritenuto eccessivo, tale da non consentire il rispetto dei tempi di conclusione delle prove di concorso o selezione o tali da non consentire il rispetto delle disposizioni in materia di salute pubblica, il Dirigente, nomina componenti aggregati alla commissione esaminatrice, articolando la stessa in una o più sottocommissioni anche prevedendo l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione e' nominato un Presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e i criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. La commissione e le sottocommissioni garantiscono l'omogeneità dei criteri di valutazione delle prove.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, tranne che in caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, malattia ovvero impedimento grave documentato del/dei membro/membri. In presenza di una delle cause prima indicate, potranno essere nominati componenti supplenti che sostituiscono gli effettivi in caso di gravi impedimenti o impossibilità degli stessi; se mancano i supplenti, si provvede ad adottare un provvedimento di sostituzione. Parimenti, Dirigente procederà alla sostituzione del componente

della commissione nel caso di mancata partecipazione ai lavori senza giustificazione per tre sedute consecutive.

12. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione restano valide. Al Commissario che è stato nominato in sostituzione debbono essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
13. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica uguale o superiore a quella richiesta per i concorsi sopra indicati, purché attinente al profilo professionale del posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposto risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.

ART. 27 - INCOMPATIBILITÀ DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE

1. Nel ritenere qui richiamato quanto indicato nell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 487/93, come modificato dal D.P.R. 693/96, si precisa, che non possono far parte della Commissione, né essere segretario:
 - a. i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche ;
 - b. rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali;
 - c. persone legate tra loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, matrimonio o convivenza;
 - d. persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti o grave inimicizia;
 - e. coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - f. coloro che hanno svolto attività di docenza nei confronti di uno o più candidati;
 - g. coloro che sono stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato.

ART. 28 - ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

1. Prima della seduta di insediamento, il Servizio Personale consegna alla Commissione copia del provvedimento del Dirigente dell'area personale che approva le operazioni di ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti ad esse allegati.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconfiribilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità con i concorrenti e inconfiribilità. Tale dichiarazione dovrà contenere :

- la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c.
- che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
- di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 29- CESSAZIONE E SOSTITUZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione deceda o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti per qualsivoglia impedimento, senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, impedendo così il funzionamento della Commissione, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Del verificarsi di detta situazione si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
2. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione comunale.
3. Non possono essere confermati i componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. Qualora il Dirigente del Personale non abbia nominato membri supplenti ai sensi del precedente articolo 67, comma 3, lo stesso provvede con determinazione alla sostituzione dei commissari secondo i criteri stabiliti dal predetto art. 67.
5. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice e il segretario possono continuare nell'incarico fino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico steso venne affidato.

ART. 30 - CONVOCAZIONE

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti, indicando giorno, ora e luogo.
2. L'Ufficio Personale farà pervenire alla Commissione, a mezzo del segretario verbalizzante, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato compresa una copia del presente regolamento
3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e a votazione palese. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle telecomunicazioni. Per la tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualsiasi formato siano redatti.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo sarà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
7. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
8. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di loro dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità, a suo giudizio riscontrate, nello svolgimento del concorso.
9. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni adottate dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un verbale il quale sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.
10. Nella prima seduta la commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, nella fase specificata nel bando di concorso.

ART. 31 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici, redige i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso, non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

ART. 32- ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa atto del provvedimento relativo all'ammissione dei candidati;

- b) verifica della regolarità della propria costituzione: esame delle istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità e inconferibilità ;
- c) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- d) eventuale prova preselettiva e criteri della stessa;
- e) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali.
- f) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito dal bando;
- g) predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) espletamento dell'eventuale seconda prova;
- i) valutazione della prova;
- j) convocazione dei candidati idonei alla ulteriore prova, e comunicazione agli stessi del punteggio ottenuto nella/e prova precedente;
- k) eventuale convocazione candidati per la verifica della conoscenza dell'informatica e della lingua straniera, se prevista dal bando;
- l) valutazione della verifica con attribuzione del giudizio di idoneità/inidoneità;
- m) espletamento della prova orale e valutazione conseguente
- n) formazione della graduatoria finale degli idonei con i punti attribuiti per ciascuna prova e per i titoli per ciascun concorrente.

ART. 33- PROCESSO VERBALE DEI LAVORI

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il segretario della Commissione si occupa della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice medesima. Il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario è sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
- 7 La commissione esaminatrice svolge, in linea generale, i propri lavori in presenza, può decidere di svolgere parte dei lavori, anche in modalità telematica, garantendo comunque la segretezza e riservatezza dell'intera procedura.

ART. 34- COMPENSI PER I COMPONENTI ESTERNI DELLA COMMISSIONE

1. Ai componenti della commissione, compreso il segretario, dipendenti del Comune non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa nella normale attività lavorativa, salvo l'eventuale ore di lavoro straordinario, se previsto dal ruolo ricoperto.

2. I compensi per i componenti esterni delle Commissioni di valutazione relative alle selezioni pubbliche concorsuali e non concorsuali indette da questo Ente sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale n° 174 / 2023.
3. I compensi sono da intendersi onnicomprensivi degli accessori e/o IVA e eventualmente ulteriori oneri previsti per legge.
4. Agli eventuali membri aggiunti alle commissioni è corrisposto un compenso pari al 50% di quanto previsto per i componenti ordinari oltre al compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato;
5. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

CAPO V - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

ART. 35 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER POSIZIONE GIURIDICA

1. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono:
 - a. per profili dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:
-in almeno una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua stranera ai sensi dell'art 37 del D.Lgs 165/2001. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - b. per i profili professionali dell'Area Istruttori:
-in una prova scritta ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua stranera ai sensi dell'art 37 del D.Lgs 165/2001. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - c. per i profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti: in una o più prove pratiche attitudinali, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - d. Fino al 31.12.2026 i bandi "possono prevedere, per i profili non apicali, lo svolgimento della sola prova scritta".
2. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex equo all'ultima posizione utile.
3. Qualora il numero dei candidati renda difficile eseguire la prova preselettiva il Comune potrà avvalersi di ditte specializzate, che ne provvedano la correzione anche attraverso lettori ottici.
4. Per coloro che hanno una disabilità accertata ai sensi della Legge n. 104 del 1992 e soffrono di DSA, come stabilito dalla Legge n. 170 del 2010, hanno diritto a prove che, assicurino l'accessibilità per tutti ;
5. Viene garantita alle donne incinta e in allattamento la possibilità di partecipare alle prove, anche in caso di impossibilità di rispettare il calendario previsto dal bando, prevedendo l'attuazione di prove asincrone e la disponibilità di spazi dedicati all'allattamento.

ART. 36 - PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande sia eccessivamente elevato, il dirigente dei Servizi del personale in sede di bando può far precedere la prova scritta da una prova preselettiva che potrà consistere in quesiti a risposta multipla sulle materie stabilite dal bando o dalla Commissione, affidando alla Commissione la predisposizione e gestione della stessa.
2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva, non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. Ai sensi dell'art. 20, comma 2bis della L. n. 104/1992, la persona disabile affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel bando.
4. La data in cui si svolge la prova preselettiva, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.
6. I contenuti e le modalità della prova di preselezione sono stabiliti o nel bando o dalla commissione.

ART. 37 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE PRESELETTIVE - SCRITTE E PRATICHE

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione.
2. Nel caso sia prevista la redazione degli elaborati in modalità digitale il candidato utilizzerà la strumentazione messa a disposizione dal Comune per lo svolgimento delle prove.
3. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione valuterà come garantire lo svolgimento della selezione nel rispetto della parità trattamento dei concorrenti prevedendo eventualmente tempi aggiuntivi o definendo una nuova data di svolgimento della prova.
4. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
5. Tutti i dispositivi messi a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati dalla connessione internet. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
6. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati tra candidati e in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
8. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà richiamato e se continua con il comportamento sarà allontanato dall'aula e dovrà consegnare il proprio compito
9. In caso di svolgimento delle prove in modalità digitale a distanza la Commissione può vigilare i candidati durante l'espletamento tramite software di video-chiamata e comunicare con loro segnalando comportamenti vietati ed eventualmente disponendo l'esclusione dei candidati, anche dopo aver visionato la registrazione della prova; il filmato di registrazione verrà conservato secondo le disposizioni di legge vigenti.
10. La Commissione può disporre l'esclusione di candidati in un momento successivo se dalle registrazioni della prova, riscontra comportamenti vietati.
11. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

ART. 38 - ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI E TECNICO/PRATICHE

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Nel caso di prova tecnico/pratica di cui all'art. 8 lettera b) la Commissione stabilisce, immediatamente prima dello svolgimento, le modalità e i contenuti della prova. Al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, la Commissione farà in modo che gli stessi possano disporre in egual misura di identici materiali, di attrezzature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa. Nel caso in cui, per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove tecnico/pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
4. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le prove orali sono pubbliche, fatto salvo il caso in cui si indaghi la sfera personale/comportamentale o motivazionale sulla base di quanto previsto dall'avviso.
5. In caso di svolgimento di prove in videoconferenza, l'Amministrazione assicura la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori. I soggetti interessati ad assistere alla prova orale che si svolge esclusivamente in videoconferenza devono farne richiesta secondo le modalità comunicate dalla Commissione. Qualora non sia possibile garantire l'accesso da remoto di tutti coloro che ne hanno fatto richiesta, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione.
6. E' fatto divieto agli uditori delle prove orali di registrare per intero o in parte con strumenti audio o video le prove e di diffondere video o audio delle stesse in qualsiasi modo siano stati ottenuti.
7. La pubblicità della prova tecnico/pratica è definita nell'avviso di selezione, compatibilmente con le caratteristiche delle prove stesse.
8. La commissione esaminatrice ha facoltà di optare per lo svolgimento di prove pratiche o orali uguali per tutti i candidati, seppur estratte tra diverse batterie al fine di meglio verificarne la preparazione. In questo caso pur essendo pubbliche le sedute non è consentito ai candidati che devono ancora svolgere la prova di assistere o comunicare con l'esterno. Il personale di vigilanza si occuperà di sorvegliare i candidati in modo da garantire la parità di trattamento per tutti.

ART. 39 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione, prima dell'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi, i questionari o le ipotesi di casi o di situazioni pertinenti la materia del concorso. Le tracce così elaborate sono numerate ed inserite in busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Nel caso di svolgimento di prova cartacea, si procede a contrassegnare i fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.
3. Tale operazione avviene per mezzo di timbro dell'ente e firma di un Commissario apposta sul lato del frontespizio del foglio.
4. Dopo aver ispezionato la sala delle prove verificandone l'idoneità e la corretta disposizione delle postazioni dedicate ai candidati, si dà luogo, all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità, ed alla loro collocazione in modo da impedire la comunicazione fra gli stessi o la copiatura degli elaborati.
5. Gli assenti sono considerati rinunciatari ed esclusi dal concorso.
6. Le modalità di espletamento della prova e di correzione sono demandate alla commissione garantendo comunque l'anonimato.

7. Il presidente o altro membro esperto della Commissione impartisce le istruzioni per lo svolgimento della prova e ricorda ai concorrenti che possono consultare soltanto il materiale eventualmente autorizzato dalla Commissione.
 8. terminate le operazioni, viene formulata una graduatoria anonima in ordine di punteggio riportato.
 9. Uno dei concorrenti procede al sorteggio della prova fra quelle predisposte dalla Commissione e contenute nelle buste chiuse.
 10. Il Presidente procede all'apertura delle buste non scelte e dà lettura delle prove non estratte, successivamente viene aperta la busta estratta che dovrà essere siglata dai componenti della commissione e dal candidato che l'ha estratta e procede con la lettura del contenuto.
 11. Completate le operazioni suddette, che possono essere svolte anche con strumenti informatici e con l'ausilio di ditte specializzate esterne, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
 12. La Commissione distribuisce ai concorrenti:
 - a) due fogli contrassegnati con le modalità di cui al comma 3 ;
 - b) una penna di medesimo colore per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
 - d) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti circa:
 - i dati da scrivere sulla scheda;
 - l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.
- La busta contenente la scheda delle generalità, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.
13. Il presidente informa che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma, in ogni caso; tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.
 14. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste, penne e strumentazioni diverse da quelle messe a disposizione.
 15. Non è permesso ai concorrenti 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.
 16. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
 17. Almeno due Commissari debbono restare a turno nel locale dove ha luogo la prova; gli stessi hanno l'obbligo di escludere i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto nel verbale.
 18. Durante lo svolgimento della prova e fino alla sua consegna il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato.
 19. La Commissione per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi anche del personale dipendente del Comune.
 20. Il candidato al termine della prova, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, consegna l'elaborato ai Commissari presenti in sala il plico contenente tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. Il tutto viene debitamente sigillato
 21. Le buste così siglate contenenti gli elaborati, vengono riunite in uno o più plichi, anch'essi debitamente sigillati e siglati da un componente della commissione

22. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e in un contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità degli stessi da parte di estranei.
23. Le modalità di cui ai commi dal 14 al 25 potranno essere svolte con strumentazioni informatiche che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente e anche con l'ausilio di ditte specializzate esterne.
24. Le modalità di utilizzo delle apparecchiature informatiche saranno illustrate ai candidati in base al supporto che sarà utilizzato. Per l'espletamento della prova è possibile utilizzare ditte specializzate che mettono a disposizione le proprie dotazioni informatiche.
25. La ditta deve garantire procedure per cui l'abbinamento dei nominativi sia possibile solo terminate le operazioni di attribuzione de punteggi e con password assegnate al presidente, da utilizzare una volta completate tutte le operazioni di valutazione.

ART. 40 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE CARTACE

1. Nel giorno fissato per la valutazione della prove scritte, la commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa.
2. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione.
3. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
4. Al termine della valutazione di ogni elaborato, il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato stesso, indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.
5. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.
6. Nel caso in cui la prova scritta prevede o svolgimento di due elaborati/prove si procedere con la seguente modalità :
 - a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove d'esame;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero uno ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione sul foglio o sui fogli, del medesimo numero delle buste; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
 - d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
 - e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che

hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;

- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
 - g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
 - h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente sia l'indicazione di coloro che hanno superato entrambe le prove e che conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
9. Conclusa la fase di correzione e valutazione di tutti gli elaborati, in seduta segreta la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti e abbinarle all'elaborato del candidato, in seduta pubblica.
10. La Commissione, al termine delle operazioni di valutazione, provvede al sorteggio della lettera alfabetica utile ad organizzare l'ordine di svolgimento della prova orale
12. Le fasi di correzione e valutazione delle prove scritte possono essere svolte con strumentazioni informatiche che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente e anche con l'ausilio di ditte specializzate esterne.

ART. 41 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

1. Nel caso in cui il bando preveda l'espletamento di prove pratiche, la Commissione, prima dell'inizio della prova stabilisce le modalità di espletamento di essa, in modo che la stessa risulti uguale per tutti i concorrenti indicando, altresì, il tempo massimo consentito.
2. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova per tutti in una stessa giornata, la commissione provvede a stilare un calendario, all'inizio sorteggiando la lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.
3. In tal caso, in base al numero di concorrenti esaminabili per ogni giornata, la commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. La commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare apparecchi, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.
8. La Commissione esprime la valutazione di ogni singola prova pratica subito dopo che ciascun concorrente ha ultimato la stessa, del presente regolamento.
9. La commissione esaminatrice ha facoltà di optare per lo svolgimento di prove pratiche uguali per tutti i candidati, seppur estratte tra diverse batterie al fine di meglio verificarne la preparazione. In questo caso pur essendo pubbliche le sedute non è consentito ai candidati che devono ancora

svolgere la prova di assistere o comunicare con l'esterno. Il personale di vigilanza si occuperà di sorvegliare i candidati in modo da garantire la parità di trattamento per tutti.

ART. 42 - SVOLGIMENTO DELLA PROVE ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti con 21/30.
2. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
3. Ove non sia già stabilito il diario delle prove nel bando, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno dieci giorni prima rispetto il giorno in cui essi debbono sostenerla a mezzo pubblicazione sull'albo pretorio e nella sezione dei bandi di concorso di Amministrazione trasparente e/ò attraverso il Portale del Reclutamento in base alle funzionalità disponibili ed attivate.
4. I candidati sono chiamati a sostenere la prova orale in presenza o in videoconferenza, secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale è determinato per sorteggio, all'inizio della stessa, l'ordine di comparizione dei candidati dinanzi alla Commissione.
5. Le prove orali in presenza si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione; il pubblico verrà allontanato nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
6. In caso di prove orali in videoconferenza, il candidato dovrà dichiarare nella domanda:
 - di disporre di un adeguato collegamento internet secondo linee guida stabilite dall'Ente.
 - di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente che non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione uno smartphone/tablet per sostenere la prova;
 - di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.Durante lo svolgimento della prova in parola deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa ma dovrà essere garantita la pubblicità della seduta.
7. Nello specifico la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie.
In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
 - 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.

Le suddette condizioni sono coerenti con le indicazioni della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2018.

8. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
7. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono posti al candidato previa estrazione a sorte.
9. In alternativa è possibile prevedere tre batterie di quesiti tra cui estrarre le domande che saranno uguali per tutti i concorrenti della sessione, in questo caso dovrà essere garantito che gli stessi non possano venire in contatto con altri soggetti, e potranno assistere solo alla prova dei candidati successivi, a garanzia di imparzialità della prova stessa.
10. Nel caso ci sia una interruzione e sia scelta tale modalità dalla commissione, si procederà alla redazione di batterie diverse per il pomeriggio, al fine di ridurre al minimo il tempo in cui i candidati devono essere isolati.
11. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
12. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tenere conto della precisione concettuale e del modo di esprimersi del candidato e degli altri elementi stabiliti dalla commissione.
13. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30
14. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi riportati da ciascuno candidato e viene pubblicata sul sito dell'Ente giornalmente nonché attraverso il Portale InPA.

ART. 43- ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA STRANIERA

1. Il bando di concorso individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno la lingua inglese, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere anche durante la prova orale.
2. Qualora non previsto dal bando la commissione decide sulla modalità per procedere all'accertamento della conoscenza dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di una lingua straniera.
3. La Commissione esprime, su tale verifica, un giudizio di idoneità/inidoneità. I candidati ritenuti inidonei sono esclusi dal concorso.
4. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può essere effettuato:
 - a) nel corso delle prove scritte, anche mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che eventualmente integreranno la stessa;
 - b) nel corso della prova orale, mediante esame anche da parte di esperti che potranno integrare la Commissione giudicatrice.
5. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera deve essere effettuato nel corso della prova orale, salvo diversa e specifica disposizione da parte della Commissione e della/e eventuale/i sottocommissione/i all'occorrenza integrata/e da parte di esperti.

6. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione.

ART. 44 - DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede 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 delle direttive indicate nel presente Regolamento e nel bando di concorso.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), 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 concorrente.

ART. 45 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. È consentito l'accesso agli atti della procedura concorsuale, soltanto da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.
3. Nel caso di prove gestite con la collaborazione con ditte esterne, l'accesso alla propria prova di concorso è gestito dalla ditta anche attraverso piattaforme con codici.
4. La tutela della riservatezza dell'autore della prova 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.
5. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia dei suddetti documenti a proprie spese.

CAPO VI - VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART.46 – TIPOLOGIE DI TITOLI

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.
1. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio che non possono superare i 10/30.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
 - Titoli di servizio e servizio militare
3. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza fatto espresso rinvio al D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

ART. 47 PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore complessivamente a 10/30.
2. Nel bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titolo.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale ed interesserà esclusivamente i candidati che hanno superato la stessa.

ART. 48 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti differenziando il
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore
 - a.2 - in categoria immediatamente inferiore

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore

b.2 - in categoria immediatamente inferiore

2. Il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una ulteriore riduzione del 10%.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
5. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
6. I servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo comma.
7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
8. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
9. Non sono valutati i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
10. Non vengono valutate le lettere laudative.
11. Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

ART. 49 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici e ogni altra esperienza prevista eventualmente dal bando .
2. Possono essere anche valutati in questo gruppo anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
3. Saranno valutati solo i titoli attinenti al posto da ricoprire e che siano stati prodotti in copia conforme o autocertificazione.

CAPO VII - GRADUATORIE

ART. 50 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e nella valutazione dei titoli, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dal precedente art 17.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dal precedente comma 1 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve.
3. A parità di punteggio si applicano le preferenze di cui all'art.17.
4. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
5. La graduatoria riporta un asterisco per coloro che possono beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.
7. Sono considerati idonei, invece, i candidati collocati nella graduatoria nel limite previsto per legge.
8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.
9. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per la promozione delle eventuali impugnative.

ART. 51 - RICONTRIO DELLE OPERAZIONI DI CONCORSO

1. Il Dirigente dell'Ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
2. Qualora il Dirigente dell'Ufficio riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà degli atti, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
1. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

2. La rinuncia da parte del candidato vincitore e/o idoneo all'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita del diritto all'assunzione relativamente alla graduatoria medesima per tutto il periodo di vigenza della stessa. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART. 52 - EFFICACIA DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di due anni dalla data di approvazione, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito.
2. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 53 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di San Mauro Torinese può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di San Mauro Torinese, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa, salvo sia stata approvata un accordo preventivo tra gli Enti.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di San Mauro Torinese e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

CAPO VIII - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 54 COMUNICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 50 del presente regolamento, l'Amministrazione comunale comunica l'esito del concorso attraverso procedura di pubblicazione on-line all'albo pretorio e su sito web istituzionale e attraverso il Portale del Reclutamento in base alle funzionalità disponibili ed attivate.

ART. 55 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DICHIARATI E DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione di cui al precedente articolo, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di ricevimento della PEC o raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito.
3. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici di collocamento e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di quindici giorni di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.
7. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
8. Scaduto inutilmente il termine di quindici giorni, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo. L'accertamento verrà eseguito d'ufficio per le dichiarazioni sostitutive certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico.
10. Qualora nella graduatoria siano inseriti candidati idonei che abbiano dichiarato titoli di preferenza e precedenza, dovranno provvedere all'invio dei documenti giustificativi entro 15 giorni dall'approvazione della graduatoria, pena perdita del requisito dichiarato.

CAPITOLO IX – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

ART. 56 - ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Amministrazione, prima della presa in servizio, sottopone a visita medica preventiva in fase pre-assuntiva i vincitori del concorso presso il medico competente. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, al fine dell'assunzione ad impieghi pubblici.
2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, lo stesso non potrà prendere servizio.
3. Ove il candidato sia in possesso di cartella sanitaria rilasciata da altro medico del lavoro, la cartella sanitaria dovrà essere fornita al medico competente, se disponibile.

ART. 57 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio, alla data indicata nella comunicazione inviata dal Dirigente del Servizio che è stata individuata nel PIAO.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nella comunicazione e nel contratto di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

ART. 58 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.; l'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 16/11/2022, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito, che non modifica le anzianità, se il nuovo stipendio tabellare risulta inferiore si procederà con assegno fino al riassorbimento.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, l'area, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) dichiarazione di assenza di incompatibilità;
 - h) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - j) l'orario di lavoro;
 - k) i termini del preavviso in caso di recesso;
 - l) informativa Fondo Perseo;

- m) attestazione ricevuta di copia del codice di Comportamento.
3. Il Dirigente dell'Ufficio Personale rilascia attestazione di verifica dei requisiti per l'assunzione in servizio.
 4. Il dirigente competente provvede all'assunzione con sottoscrizione del contratto di lavoro.
 5. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione e inviata all'ufficio personale.
 6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), h), i) ed k) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui sopra indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all' art. 33 del C.C.N.L. 16.11.2022.
 9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

ART. 59 - PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. Il personale assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è così stabilita:
 - 2 mesi per i profili appartenenti alle Aree degli Operatori e operatori esperti ;
 - 6 mesi per i profili inquadrati nelle restanti aree.
2. In caso di giudizio finale positivo, il Dirigente del Servizio Personale comunica al dipendente il superamento del periodo di prova;
3. In caso contrario, l'Amministrazione recede dal rapporto di lavoro tramite comunicazione motivata al dipendente, con determinazione del Dirigente competente;
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti ha comunque facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.
5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e deve essere motivato dall'Amministrazione.
6. Il Dirigente dell'area, decorsa la metà del periodo di prova, comunicherà all'ufficio personale se ritiene che vi siano gli elementi di cui al comma precedente.
7. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Dirigente dell'Area ove è inserito il dipendente, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
8. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.
9. Salvo casi eccezionali, oggetto di discrezionale valutazione del Dirigente competente, nel contratto sarà previsto che non si accordi l'assenso alla mobilità volontaria per un minimo di anni cinque dall'assunzione, a norma dell'art. 17, comma 3 del D.P.R. 487/94.

CAPO X- ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 60 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito l'assolvimento dell'obbligo scolastico mediante prova pubblica selettiva tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, avviati numericamente alla selezione.
2. Le procedure previste dal presente articolo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale per le qualifiche e i profili di cui al precedente art. 5, comma 2 lettera b).

ART. 61 - RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a. L'area e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - b. numero dei posti da ricoprire con avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
 - c. Ogni altro requisito diverso dai requisiti generali di ammissione agli impieghi pubblici, che sia specificatamente richiesto in relazione alla posizione di lavoro.
2. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di avviamento.
4. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica;
 - b) sperimentazione lavorativa;
 - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
5. Tale selezione deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
7. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità o mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.

ART. 62 - SELEZIONE

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento alle prove selettive indicando: il giorno e l'ora di svolgimento delle prove e il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova.
4. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previsti nelle declaratorie di qualifiche e profili professionali del comparto Funzioni locali.
6. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione della deliberazione che indice la procedura di selezione pubblica. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
9. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

ART. 63 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

1. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
2. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
3. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può
4. essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

ART. 64 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute dall'articolo 45 all'articolo 48, del presente regolamento, in quanto compatibili.

ART. 65 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale e dell'inquadramento. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione secondo le modalità di cui agli articoli precedenti del precedente capo.

TITOLO III - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

ART. 66 - PREMESSE E PRESUPPOSTI

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel PIAO 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 San Mauro Torinese per analoga categoria e professionalità;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 67 - ACCORDO PREVENTIVO

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, la Città di San Mauro Torinese stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. I soggetti che si troveranno collocate nella graduatoria degli enti interessati, rinunciando non conservano il posto in graduatoria.

ART. 68 - PROCEDURE PER UTILIZZO GRADUATORIA DI ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche in corso di validità secondo la normativa di settore nei termini previsti dai successivi articoli.
2. L'utilizzo della graduatoria di altro Ente è disciplinato da un previo accordo tramite corrispondenza tra le amministrazioni interessate.
3. La richiesta di utilizzo della graduatoria può avere ad oggetto sia graduatorie di selezioni a tempo determinato che graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato.
4. Le motivazioni alla base di tale scelta attengono alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti, alla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e alla celerità del procedimento.

ART. 69 - CRITERI PER LA SCELTA DELL'ENTE

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma dell'articolo precedente, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) Accordi con altre Amministrazioni della Regione Piemonte:
 - i. preliminarmente l'Ente, per il principio di celerità del procedimento amministrativo e nell'esercizio del suo potere discrezionale, procede a verificare la disponibilità di altri Enti a concedere la propria graduatoria per analogo profilo professionale,

verificando il primo Ente disponibile a concedere la graduatoria e successivamente gli altri che hanno risposto in ordine cronologico.

- ii. Nel caso in cui Ente rilasci il proprio assenso all'utilizzo della graduatoria si procederà a stipulare apposito accordo verificando che la graduatoria sia ancora valida e che ci siano candidati disponibili all'assunzione presso il comune di San Mauro Torinese.
- iii. L'accordo può riguardare anche concorsi non ancora conclusi per lo stesso profilo professionale da ricoprire nell'Ente.

Qualora l'iter di cui sopra non vada a buon fine, l'Ente avvierà il procedimento di cui al successivo punto sub b) con la pubblicazione di un bando rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità.

- b) Bando rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità:
 1. L'Ufficio Personale pubblica sul sito web e sull'albo pretorio dell'Amministrazione comunale per un periodo non inferiore a 15 giorni, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato per il profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.
 2. I soggetti collocati nelle graduatorie di cui al punto i) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse, affinché l'Amministrazione comunale di San Mauro Torinese utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 3. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui al punto i.), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto v.), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni alla stipula di un accordo con l'Ente per l'utilizzo delle graduatorie.
 4. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto iii.) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria; in caso di risposta affermativa, l'Ente provvederà a stipulare con l'Amministrazione che ha concesso l'utilizzo della graduatoria apposito accordo.
 5. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - *Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

Il primo criterio utilizzato è quello della vicinanza geografica all'Ente indicato dai candidati dando precedenza:

 - all'ente pubblico appartenente alla città metropolitana di Torino più vicino al Comune di San Mauro Torinese;
 - (in subordine) all'ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Piemonte;
 - (in estremo subordine) Ente pubblico appartenente ad altre Regioni.La vicinanza geografica tra gli Enti verrà calcolata su *Google Maps* tenendo conto della distanza in linea d'aria dalla sede del Comune di San Mauro Torinese alla sede dell'amministrazione segnalata dal candidato.
 - *Criterio cronologico*

Qualora si fosse nella condizione di non poter utilizzare il criterio sub a) o a parità di vicinanza territoriale tra Amministrazioni, l'Ente applicherà il

criterio cronologico dando precedenza, in ordine di approvazione, alle graduatorie più vecchie.

6. Individuata la graduatoria a norma del precedente punto v.), il Servizio Personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

ART. 70 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE

1. Le richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di San Mauro Torinese da parte di altri enti verranno valutate dal Dirigente area personale in base al numero di assunzioni previste nel PIAO e al numero di idonei presenti in graduatoria, e la comunicazione di concessione sarà controfirmata dal Sindaco,
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo mediante corrispondenza tra le amministrazioni interessate;
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati, tra l'altro, il numero dei posti da concedere, le finalità, le modalità di utilizzo e di comunicazione, oltre ad essere espresso indicato il versamento da parte dell'ente richiedente nei confronti del Comune di San Mauro Torinese di un'eventuale rimborso per le spese di procedura sostenute per preselezione stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. La scelta dell'Ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene in base ai seguenti criteri:
 - a) *Criterio cronologico* l'amministrazione applicherà il criterio cronologico dando precedenza alle istanze di utilizzo della graduatoria pervenute al protocollo per prime.
 - b) *Vicinanza geografica*
5. Qualora il numero dei soggetti presenti in graduatoria sia limitato l'Ente potrà decidere di non consentire l'utilizzo della stessa.
6. Successivamente all'approvazione dell'accordo, l'Ufficio Personale provvede a comunicare all'altro Ente il primo soggetto collocato in graduatoria che non abbia preso servizio.
7. Gli idonei che non accettassero le proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente essere assunti dal Comune di San Mauro Torinese.

TITOLO IV - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 71 - CONCORSO IN CONVENZIONE

1. Il concorso in convenzione è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso in convenzione è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi in convenzione operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono stabilite dalla normativa vigente in materia.

ART. 72 - COMANDO

1. Nei casi e nei limiti previsti dalla legge, in relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.
2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di San Mauro Torinese e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale Ente destinatario della prestazione.
3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di San Mauro Torinese.

ART. 73 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento de Dirigente competente.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dal giorno dell'assunzione.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali pe l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

ART. 74 – UTILIZZO DI PERSONALE CON SCAVALCO CONDIVISO

1. Gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti, cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.
3. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 16 novembre 2022.
4. Il rapporto non si configura come costituzione di un nuovo rapporto di impiego .
5. E' possibile riconoscere un rimborso chilometrico per spese di viaggio al personale di altro Comune utilizzato in convenzione secondo il metodo dello scavalco condiviso sulla scorta di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, del CCNL del 16 novembre 2022, che consente, nei casi ivi richiamati, di riconoscere il trattamento di trasferta.
6. In sede di convenzione vengono stabilite le modalità di riparto degli oneri economici .

ART. 75 – UTILIZZO DI PERSONALE CON SCAVALCO D'ECCEDEZZA

1. Ai sensi del D.L. 75/2023, art. 28 ter, convertito in L. 112/2023 è possibile coprire posti vacanti previsti dal PIAO, attraverso lo strumento dello scavalco d'eccezione.
2. Gli incarichi conferibili a dipendenti di terze amministrazioni sono circoscritti all'ambito degli enti locali;
3. Gli incarichi devono essere svolti fuori orario, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza del dipendente;
4. Non è necessaria la convenzione tra i due enti interessati.
5. L'incarico è formalizzato attraverso la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, regolato dal CCNL Funzioni locali;
6. L'incarico è contenuto entro le 12 ore settimanali medie, in modo da garantire il rispetto delle 48 ore settimanali medie imposte dall'art. 4, comma 4, del d.lgs. 66/2003;

CAPO I - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO (CFL)

ART. 76 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Legge 30 ottobre 1984 n. 726 e s.m.i. e dell'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000 "Code Contrattuali".
2. Il Contratto in parola si configura, come un contratto di lavoro a tempo determinato, a causa giuridica mista, caratterizzato dalla prestazione lavorativa del dipendente e dall'obbligo per il datore di lavoro di provvedere alla formazione professionale del fino all'eventuale trasformazione dello stesso (al termine della formazione) in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di tali contratti non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
4. Possono essere assunti con contratto di formazione lavoro c/o il Comune esclusivamente soggetti di età compresa tra i 18 e i 32 anni.
5. Da tale tipologia di contratto sono escluse le professionalità ricomprese nella area operatori (ex categoria A) del CCNL EE.LL.
6. L'Amministrazione, al termine della formazione ha l'obbligo di confermare a tempo indeterminato almeno il 60% dei lavoratori interessati (fatti salvi casi di comprovata impossibilità), pena l'impossibilità di stipulare ulteriori contratti di tale tipologia ed il mancato recupero dell'incentivo sui contributi.
7. Il Comune deve chiedere l'autorizzazione preventiva, mediante presentazione di apposito progetto formativo, alla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione e dell'Orientamento del Piemonte.
8. Il Comune dovrà declinare i contenuti del progetto formativo (formazione teorica di base, formazione teorica specifica e formazione tecnico-pratica) nonché i tempi, le modalità del percorso formativo, il C.C.N.L. applicato, il profilo e i livelli di inquadramento da attribuire al lavoratore.
9. Il Contratto in questione, stipulato in forma scritta, non può essere prorogato o rinnovato, salvo in presenza di elementi ostativi (malattia – gravidanza – servizio militare – infortunio) o qualora specificamente disposto dalla Legge.

ART. 77 - MODALITÀ DI SELEZIONE INIZIALE DEI CANDIDATI / TRATTAMENTO TABELLARE (PERIODO DI FORMAZIONE)

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avvengono secondo le modalità semplificate previste nel vigente Regolamento.
2. Le graduatorie dei candidati idonei, una volta approvate, potranno essere utilizzate dall'Amministrazione, a scorrimento, per assunzioni a tempo determinato dettate da esigenze organizzative diverse che emergessero nel triennio successivo.
3. Il trattamento economico spettante a tale tipologia di lavoratori è costituito dal trattamento tabellare iniziale, tredicesima mensilità e dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa.
4. In sede di Contrattazione Decentrata si può disciplinare l'attribuzione di ulteriori compensi per particolari condizioni di lavoro utilizzando le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione lavoro.

ART. 78 - PROGETTO DI FORMAZIONE DURATA E MODALITÀ ATTUATIVE

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate riconducibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D del CCNL (Tipologia "A"), oppure per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) e all'Area degli Istruttori (ex cat. C) (Tipologia "B")
2. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "A" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 24 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 130 ore.
3. Nelle assunzioni riconducibili alla Tipologia "B" la durata del periodo di formazione non può essere superiore a mesi 12 con periodo minimo di formazione (che esclude ogni prestazione lavorativa) pari a 20 ore.
4. Come previsto per le altre forme di assunzione è stabilito un periodo di prova fissato in un mese per i contratti di cui alla tipologia "B" e in due mesi per i contratti di cui alla tipologia "A";
5. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi ottenuti dal lavoratore.
6. I criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali/professionali richiesti al termine della formazione, al fine della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato ad indeterminato, sono oggetto di concertazione con le OO.SS..

ART. 79 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO SELETTIVO DEI REQUISITI ATTITUDINALI/PROFESSIONALI RICHIESTI (AI FINI DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO EX ART. 3 COMMA 17 CCNL 14.09.00)

1. L'accertamento in questione sarà effettuato dalla medesima commissione giudicatrice istituita per la selezione iniziale dei candidati;
2. Sarà cura del Presidente della citata commissione essere direttamente coinvolto nel processo formativo o, quantomeno, seguire attivamente lo svolgersi di tale processo;
3. La commissione giudicatrice sottoporrà i candidati ad una prova scritta e/o orale sulle materie oggetto della formazione per accertare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire;
4. Sarà assicurata la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori il cui CFL sia stato prorogato per particolari evenienze imprevedibili (malattia, gravidanza, servizio militare, infortunio ...);
5. Qualora i candidati ottengano in ogni prova una votazione uguale o superiore a 21/30 saranno considerati idonei alla trasformazione dei propri CFL in contratti di lavoro a tempo indeterminato;
6. Il verbale dei lavori compiuti dalla citata commissione costituirà l'attestazione dell'Ente ed una copia sarà rilasciata al lavoratore interessato ed all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza;
7. I dipendenti per i quali viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo indeterminato avranno l'obbligo di rimanere in servizio nell'Ente per almeno n. 5 anni dalla trasformazione, in armonia a quanto disposto dal comma 230 art. 1 della Legge n. 266 del 23/12/05 (Finanziaria 2006);
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 3 CCNL 14 Settembre 2000 "Code Contrattuali" e s.m.i.

ART. 80 - CONTRATTO DI APPRENDISTATO

1. Fino al 31.12.2026 il Comune di San Mauro Torinese potrà reclutare laureati di massimo 24 anni di età, nel limite del 20% delle capacità assunzionali, con cui stipulare contratti di apprendistato professionale di massimo 36 mesi .
2. I candidati saranno reclutati a seguito del superamento di procedure selettive, indette a livello territoriale e che verranno pubblicate sul portale reclutamento inPA (www.inpa.gov.it);
3. Tali procedure prevedono il superamento di una prova scritta anche a contenuto teorico-pratico e di una prova orale, nonché la valutazione dei titoli accademici dei candidati e di eventuali esperienze professionali e competenze in materia di organizzazione e gestione della PA acquisite durante gli studi;
4. A seguito del positivo superamento della procedura selettiva, i vincitori saranno destinatari di un contratto di apprendistato di durata massima di 36 mesi, con l'inquadramento nell'area dei funzionari;
5. Alla scadenza è prevista l'assunzione a tempo indeterminato per chi ha ricevuto, relazione motivata, una valutazione positiva del servizio prestato.
6. Per le assunzioni previste dal presente articolo non è necessario attivare la preventiva procedura di mobilità;
7. Per tale tipologia è possibile incrementare la spesa per i trattamenti economici accessori dei neo assunti, anche se a tempo determinato, secondo il meccanismo di innalzamento del limite al salario accessorio del 2016 già utilizzato in applicazione del D.L. n. 34/2019, art. 33.

ART. 81 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, il D.Lgs n.276/2003 e il D.Lgs 81/2015 modificato dalla legge 98/18 e loro s.m.i per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. I contratti di fornitura di somministrazione lavoro sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.
3. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.

4. Il contratto di somministrazione di lavoro è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:
 - a) gli estremi dell'autorizzazione rilasciata al somministratore;
 - b) il numero dei lavoratori da somministrare;
 - c) l'indicazione di eventuali rischi per la salute e la sicurezza del lavoratore e le misure di prevenzione adottate;
 - d) la data di inizio e la durata prevista della somministrazione di lavoro;
 - e) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori e l'inquadramento dei medesimi;
 - f) il luogo, l'orario di lavoro e il trattamento economico e normativo dei lavoratori.
5. Con il contratto di somministrazione di lavoro l'utilizzatore (il Comune di San Mauro Torinese) comunica al somministratore il trattamento economico e normativo applicabile ai lavoratori suoi dipendenti che svolgono le medesime mansioni dei lavoratori da somministrare e rimborsa al somministratore gli oneri retributivi e previdenziali da questo effettivamente sostenuti in favore dei lavoratori, nonché l'eventuale salario accessorio.
6. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.
7. La somministrazione di lavoro ha carattere temporaneo e determinato e non è possibile trasformare tale contratto in somministrazione di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 82 - STABILIZZAZIONI DI PERSONALE

1. Fino al 31.12.2026 è possibile procedere alla stabilizzazione del personale non dirigente a tempo determinato che nella qualifica ricoperta, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione.
2. Il personale stabilizzabile deve essere stato reclutato a tempo determinato con procedure concorsuali e deve possedere i requisiti previsti dall'art. 20, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. n. 75/2017.
3. La stabilizzazione deve avvenire "previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta" che consiste di una sola prova orale a carattere di selettività e aperta a tutti coloro che dispongono dei requisiti di legge per la conversione a tempo indeterminato.
4. Condizione necessaria per poter partecipare alla prova orale è la verifica da parte della commissione della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, acquisita tramite dichiarazione del dirigente di riferimento

ART. 83 - ASSUNZIONI DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

1. Fino al 31.12.2026 è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato anche a tempo parziale, dei soggetti di cui all'art. 2 del dl 75/ 2023 convertito nella Legge 112/2023, ad integrazione dell'art. 1 comma 446 della Legge 145/2018.

CAPO II - RISERVA DI POSTI - PROCEDIMENTI COMPARATIVI

ART. 84 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà stabilita nel PIAO e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, non superiore al 50%.
3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

ART. 85 - PROGRESSIONI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022

1. La Giunta approva il regolamento per le progressioni tra le aree attraverso procedure comparative, stabilendo i requisiti di accesso, nel rispetto del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale.
2. Tali procedure comparative devono rispettare il 50% dell'accesso dall'esterno, conteggiando le assunzioni effettuate nella stessa categoria dei due anni precedenti.
3. Nel caso di passaggio di area immediatamente superiore il dipendente è esentato dal periodo di prova e qualora il trattamento economico assunto a seguito della procedura risulti inferiore a quello precedente, conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.
4. Il Dirigente area personale, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione del PIAO deliberato, predispose un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, corredato da uno schema di domanda di partecipazione e relativi allegati ove previsti.
5. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nelle sezioni "Home page", "Albo pretorio online" e "Amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso" per la durata di almeno 15 (quindici) giorni.
6. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente le esigenze di pubblicità.
7. Il dipendente che intende partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente utili alla partecipazione. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze di almeno 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.
8. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.
9. Gli esiti del lavoro delle Commissioni esaminatrici, ivi compresa la graduatoria finale di merito, vengono sintetizzati in un apposito verbale, approvato con apposita determinazione.
10. La graduatoria finale è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

11. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità il più giovane di età.
12. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria. L'ufficio personale, provvede anche, all'accertamento del possesso dei requisiti, e il dirigente di riferimento procederà con la sottoscrizione del contratto individuale e agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.
13. Non trattandosi di procedimento concorsuale ma di mera procedura comparativa, le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione e nel rigoroso rispetto delle regole di riserva delle assunzioni dall'esterno.
14. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo dall'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, o di cessazione del dipendente meglio classificato, sopravvenuta entro il termine di mesi 3 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria e comunque entro il 15 novembre dell'anno di riferimento.

ART. 86 - PROGRESSIONI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 7 E 8 DEL CCNL 16/11/2022

1. La Giunta approva il regolamento per le procedure di progressione tra aree in deroga, stabilendo i requisiti di accesso, nel rispetto dell'allegato C dello stesso CCNL che determina gli anni di servizio minimi per partecipare alla procedura, differenziati in base al possesso o meno del titolo necessario per l'accesso dall'esterno.
2. Le progressioni di questo capo sono in deroga al requisito del 50% dell'accesso dall'esterno.

CAPO III - SELEZIONI UNICHE

ART. 87 - MODALITA' ATTIVAZIONE SELEZIONI UNICHE

1. L'ente può, in alternativa alle altre procedure selettive, stipulare accordi con altri enti locali finalizzati allo svolgimento di selezioni per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, per vari profili professionali e aree
2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
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.
4. Le procedure selettive bandite ai sensi del presente articolo sono soggette alle forme di pubblicità previste dalla legislazione vigente.
5. Per la partecipazione alle selezioni, oggetto del presente articolo i concorrenti sono impegnati a versare, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 27, comma 6, del d.l. n. 131/1983 e s.m.i. un contributo non inferiore a 10,00 euro.
6. L'omesso versamento del contributo di cui al comma 1 per la partecipazione alle selezioni costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio che sarà assegnato al candidato.
7. I proventi del contributo sono destinati al finanziamento delle spese sostenute dal soggetto che gestisce le procedure in oggetto.
8. Le modalità di pagamento del contributo e di utilizzazione dei suoi proventi sono definite con specifiche intese operative sottoscritte dai responsabili e/o dirigenti degli enti che indicano la selezione.
9. I costi dell'utilizzo delle selezioni uniche di altri Enti sono stabiliti negli appositi accordi, anche determinati in base all'area di assunzione.
10. Il comune di San Mauro Torinese per coprire i posti programmati dal piano dei fabbisogni di personale, attinge agli elenchi di idonei conseguenti alle selezioni di cui sopra solamente in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.
11. Le selezioni tra i candidati che presentano domanda, vengono effettuate con le modalità semplificate. Il singolo ente interessato all'assunzione, prima di procedere, deve interpellare i soggetti inseriti negli elenchi per verificare la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva, orale, per la formulazione di una graduatoria di merito a cui attingere per la copertura del posto disponibile.
Nel caso, a seguito di interpello, non vi sia alcun soggetto facente parte dell'elenco di idonei, interessato all'assunzione o nessuno di quelli presenti superiori con il punteggio minimo di 21/30 la prova orale, si prenderà atto dell'impossibilità di procedere alla copertura del posto con tale forma di selezione, procedendo con altra modalità.
12. A conclusione dell'interpello indetto dal Comune di San Mauro, questo comunicherà gli esiti Comune o ente capofila ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
13. L'ente capofila provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2.
14. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

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

TITOLO VI - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 88 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di San Mauro Torinese delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001; sono ricomprese sia la mobilità volontaria verso il Comune di San Mauro Torinese (mobilità in entrata) sia dal Comune di San Mauro Torinese verso altre amministrazioni (mobilità in uscita).
2. L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della Pubblica Amministrazione può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica in relazione alle norme vigenti.
3. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.
4. Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non sono considerate.
5. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.
6. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di San Mauro Torinese devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

CAPO I - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 89- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Nell'ambito del piano PIAO, il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indicazione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.
2. Non si indice avviso di mobilità in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti di analogo profilo professionale e pari area.
3. L'ente si riserva, altresì, di non indire avviso di mobilità nel caso di domande di trasferimento presentate da dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di San Mauro, stante il loro diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria stabilito dalla legge.
4. Il bando è da considerarsi comunque meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. L'Amministrazione si riserva altresì il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare l'avviso a suo insindacabile giudizio.

ART. 90 - AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede con un apposito avviso di selezione che viene pubblicizzato mediante la pubblicazione sul Portale InPA e sul sito del Comune, ed eventualmente mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) l'indicazione del numero di posti **da ricoprire** ;
 - b) il profilo professionale e l'area di inquadramento;
 - c) le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite colloquio);
 - f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

ART. 91 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di San Mauro Torinese, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso tramite il Portale InPA, previa registrazione allo stesso e compilazione del proprio curriculum vitae. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda - deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, l'area e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

ART. 92- REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - i. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o

part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima Area di inquadramento contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni da almeno tre anni;

- ii. titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire;
- iii. **qualora non si disponga del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno 10** anni di servizio e inquadramento nel medesimo profilo professionale.

2. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima Area di inquadramento contrattuale del posto da ricoprire:
 - a. siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - b. abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti.

ART. 93 -MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria dovrà essere presentata secondo le modalità previste dal presente Regolamento e deve contenere:
 - il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
 - il preventivo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza o impegno a produrlo entro 15 giorni, **solo** se:
 - il dipendente interessato ricopre posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione di appartenenza,
 - il dipendente interessato è assunto da meno di cinque anni;
 - la mobilità determini una carenza di organico per l'Amministrazione di appartenenza superiore al 20 per cento nel profilo professionale corrispondente a quello del richiedente;
 - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
2. In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 94 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il Dirigente dell'Ufficio personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità, se necessario anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore competente.
2. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli.
3. La commissione, oltre alla preparazione professionale, valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto anche dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - c) capacità di individuare soluzioni.
4. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

ART. 95- ISTRUTTORIA DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dall'Ufficio personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica.

ART. 96 – CRITERI DI SCELTA

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Max. punti 15
 - i. Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;
 - ii. Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
 - b) Max punti 5
 - i. Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
 - ii. Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.
2. La Commissione procederà al colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
3. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 80 punti.
4. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.
5. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.
6. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

ART. 97- CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica. Apposita Determinazione Dirigenziale prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.
2. L'assunzione sarà subordinata al rilascio del nulla osta definitivo, al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora il rilascio sia obbligatoria l'acquisizione ai sensi del vigente art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., , entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura o comunque in un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di San Mauro Torinese, che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA

ART. 98 - - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs 30 marzo 2001 n.165 è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. Le domande devono essere presentate, oltre che all'Ente presso il quale si vuole essere trasferiti, all'ufficio personale del Comune di San Mauro Torinese.
3. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dall'Ufficio personale solo previa richiesta da parte dell'altro Ente e il benessere del Dirigente competente.
4. La mobilità fra dipendenti di pari profilo e area - a scambio - sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque a seguito del parere favorevole del Dirigente di appartenenza del dipendente del Comune di San Mauro Torinese

CAPO III - MOBILITA' INTERNA

ART. 98 bis - - MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA

1. Ogni dipendente può comunicare la disponibilità a coprire posti che si renderanno vacanti nell'anno successivo ed indicati nel PIAO.
2. Le domande dovranno essere presentate, all'ufficio personale entro il 15 novembre dell'anno precedente.
3. Per il primo anno (2026) saranno prese in considerazione le domande pervenute entro il 15.06.2026.
4. Su indicazione e richiesta motivata del Dirigente di Settore e autorizzata dal Segretario Generale, l'ufficio personale può attivare procedure di mobilità interne definitive, temporanee, anche a tempo parziale (con semplice manifestazione di interesse), anche senza la necessità di una previa richiesta da parte dei dipendenti.
5. Qualora le istanze di attivazione della mobilità interna volontaria da parte di dipendenti coincidano con il contenuto del PIAO e/o delle sue modifiche le stesse saranno istruite dall'Ufficio personale che provvederà con l'approvazione di avviso per mobilità interna che dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni, in cui saranno indicati i requisiti necessari per partecipare alla mobilità interna in base al profilo da ricoprire, indicando inoltre le modalità del colloquio e dell'eventuale prova.
6. La mobilità può riguardare solo profili presenti nella stessa Area di inquadramento così come definita nel CCNL Funzioni Locali.
7. La selezione prevede la nomina di una Commissione e l'espressione da parte della stessa di un giudizio di idoneità a ricoprire il posto e a approvare una eventuale graduatoria.
8. La procedura si perfeziona con il parere favorevole del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente richiedente la mobilità interna e formale determinazione del Dirigente dei Servizi Staff in cui saranno indicate le tempistiche e le modalità di copertura del posto vacante.

TITOLO V - FORME FLESSIBILI

ART. 99 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
 - a. i contratti a tempo determinato;
 - b. i contratti di formazione e lavoro;
 - c. i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui alle precedenti lettere a) e b) sono sottoscritti con gli interessati dall'Ufficio del personale.
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 100 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei modi, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL vigente e dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
 - c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
 - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse aree purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
3. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate individuate nei bandi di concorso.

ART. 101 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di San Mauro Torinese o utilizzo di graduatorie di altri Enti.
2. Nel caso in cui la graduatoria a tempo indeterminato non sia sufficientemente capiente per garantire le esigenze di fabbisogno, in particolare nei servizi essenziali, dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione, il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione, sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene esaminata da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 26. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
 - b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
 - c) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART. 102 - SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. La procedura di cui al punto b) dell'articolo precedente è indetta con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 18 e seguenti.
2. Per il contenuto dell'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 18, per quanto compatibili.

ART. 103 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE A TEMPO DETERMINATO

1. Le graduatorie hanno di norma la validità di due anni.
2. La gestione delle graduatorie, salve le specificità previste per i Servizi scolastici educativi, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
 - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro- i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di San Mauro Torinese o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
 - e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
 - f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (proprio o del figlio di età non superiore agli 12 anni) e l'aver in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
 - g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

ART. 104– NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - a) i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di San Mauro Torinese nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
 - b) i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
 - a. collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati, salvo quanto disposto in particolare dall'art. 38, comma 4;
 - b. non abbiano superato il periodo di prova;
 - c. abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - d. non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - e. risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

ART. 105 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai comuni limitrofi e per i profili professionali di cui al comma 1 punto b) sul portale di reclutamento InPA.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso all'area è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 37
9. La prova selettiva è tesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.
10. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 14/9/2000, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO II - ASSUNZIONI MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR

ART. 106 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER INTERVENTI DEL PNRR

Il personale con contratto a tempo determinato per l'attuazione dei progetti PNRR può essere reclutato mediante:

1. Procedure concorsuali tramite modalità digitali, decentrate e semplificate di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c), del DL n. 44/2021, con la valutazione dei titoli e lo svolgimento della sola prova scritta (art. 1, comma 4, del D.L. n. 80/2021). A parità di punteggio il posto viene assegnato al candidato più giovane di età. La pubblicazione dei bandi di concorso avviene in formato aperto in una base dati ricercabile in ogni campo sul portale del reclutamento del Dipartimento della Funzione pubblica inPA;
2. Utilizzo degli elenchi inseriti nel portale "InPa" istituiti dal Dipartimento della Funzione pubblica con le modalità stabilite dal DM 14/10/2021;
3. Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, sia di concorsi a tempo indeterminato che a tempo determinato;
4. Concorsi unici centralizzati organizzati dal dipartimento della funzione pubblica ai sensi del comma 3-quinquies dell'art. 4 del D.L. n.101/2013;
5. Le selezioni uniche indicate all'art 87 del presente regolamento;
6. Procedure ordinarie di reclutamento.

ART. 107 - I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PER INTERVENTI DEL PNRR

1. Per la stipula di contratti di collaborazione professionale finalizzati all'attuazione PNRR è necessario conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza di esigenze cui non è possibile far fronte con personale di servizio e nel rispetto dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore;
 - l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore;
2. Tali contratti possono essere stipulati per un periodo complessivo superiore a 36 mesi ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
 - i contratti devono indicare, a pena di nullità, il progetto di PNRR di riferimento;
 - i contratti possono essere rinnovati o prorogati per non più di una volta, fermo restando il termine finale.
3. Il mancato conseguimento di obiettivi intermedi e finali costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione dal contratto a termini dell'art. 2119 c.c.
4. Il conferimento degli incarichi di collaborazione a professionisti avviene attingendo ad appositi elenchi del Portale di reclutamento del Dipartimento della Funzione pubblica, contenenti gli iscritti

registrati al Portale medesimo. L'Amministrazione, ai termini dell'art. 4 del DPCM 14 ottobre 2021 pubblica nel portale gli avvisi di selezione di professionisti.

5. A seguito dell'individuazione dei relativi professionisti dal portale medesimo, entro 10 giorni dalla scadenza del termine previsto nell'avviso, l'Amministrazione deve invitare un numero di candidati pari ad almeno quattro volte le professionalità richieste, o superiore per garantire il rispetto della parità di genere.
6. I candidati sono sottoposti ad un colloquio selettivo finalizzato al conferimento dell'incarico. All'esito del colloquio, con provvedimento motivato, sono individuati i soggetti ai quali conferire l'incarico, da registrarsi sul portale. Con riguardo alle modalità di svolgimento del colloquio, nel rispetto di principi di trasparenza e parità di trattamento, le stesse saranno rese note nell'avviso di selezione con le competenze richieste e le materie oggetto del colloquio.
7. Ogni fase della procedura è registrata sul sito istituzionale dell'Amministrazione conferente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

TITOLO VI - NORME DI CHIUSURA

ART. 108 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
2. Ai fini della pubblicazione dei dati personali nell'ambito delle procedure concorsuali o selettive del presente regolamento, si deve fare riferimento ai contenuti specifici della normativa in materia di cui al dlgs 33/2013 e s.m.i. applicando i principi di limitazione, pertinenza e coerenza, in presenza di dati particolari c.d. dati sensibili, i dati personali vanno pseudonimizzati ovvero utilizzo dei codici matricola.

ART. 109- NORME FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
3. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

Art. 110 - ABROGAZIONE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con le norme del presente Regolamento.