COMUNE DI MANSUE'

PROVINCIA DI TREVISO

# REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 18.12.2024

## *CAPO I - ACCESSO DALL'ESTERNO*

### *Art. 1 - Programmazione*

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione "Organizzazione e capitale umano", si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.

2. Eventuali posti da riservare ai dipendenti interni, da coprire con le progressioni tra aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, sono individuati nel PIAO.

3. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati, fatte salve diverse previsioni contrattuali.

### *Art. 2 - Requisiti generali di accesso*

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
   - cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, ovvero di essere titolare dello status di protezione sussidiaria o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
   - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
   - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
     a) per i posti dell'area degli Operatori – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo);
     b) per i posti dell'area degli Operatori Esperti – diploma di qualifica professionale con studi di durata almeno triennale;
     c) per i posti dell'area degli Istruttori – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
     d) per i posti dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - diploma di laurea (triennale o magistrale), eventualmente integrati da iscrizione ad albi professionali;
   - maggiore età e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
   - 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 della cittadinanza.

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

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:
a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

### *Art. 3 - Riserva di posto*

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.

2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.

3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 1, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

## *CAPO SECONDO – ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO*

### *Art. 4 - Selezione tramite concorso pubblico*

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso-concorso.

2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento, che ne assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze; nelle selezioni non contestuali è assicurata comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

3. Nella selezione per soli esami vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o una prova pratico-attitudinale ed una prova orale, finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.

4. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione nel Portale INPA e sul sito internet del Comune – Amministrazione Trasparente – sottosezione "bandi di concorso".

5. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali e nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno.

6. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.

7. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei 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.

8. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

### *Art. 5 – Valutazione dei titoli*

1. La commissione esaminatrice dispone di:
   - trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
   - dieci punti per la valutazione dei titoli.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie e i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

| | |
|---|---|
| 1^ categoria - Titoli di studio | punti 2 |
| 2^ categoria - Titoli di servizio | punti 6 |
| 3^ categoria - Curriculum formativo e professionale | punti 2 |
| totale | punti 10 |

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, essi saranno valutati con il *curriculum* formativo e professionale. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

| **Titoli espressi in sessantesimi** | | **Titoli espressi in centesimi** | | **Titoli espressi con giudizio complessivo** | **Titoli di laurea** | | | | **Valutazione** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **espressi in centodecimi** | | **espressi in centesimi** | | |
| **da** | **a** | **da** | **a** | | **da** | **a** | **da** | **a** | |
| 36 | 42 | 60 | 70 | sufficiente | 66 | 77 | 60 | 70 | 0,5 |
| 43 | 48 | 71 | 80 | buono | 78 | 88 | 71 | 80 | 1 |
| 49 | 54 | 81 | 90 | distinto | 89 | 99 | 81 | 90 | 1,5 |
| 55 | 60 | 91 | 100 | ottimo | 100 | 110 e lode | 91 | 100 | 2 |

4. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

  - stessa categoria o superiore: punti 0,25
  - in categoria inferiore: punti 0,15

- servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

  - stessa categoria o superiore: punti: 0,20
  - in categoria inferiore: punti: 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

5. 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, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. 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.

### *Art. 6 - Bando di selezione*

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. Il bando di concorso deve indicare:
   a) il numero dei posti messi a concorso con la relativa area, il profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
   b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
   c) i titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;
   d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal presente Regolamento;
   e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
   f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 6;
   g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente Regolamento;
   h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
   i) la possibilità, per i soggetti con disturbi di apprendimento, di richiedere le modalità di partecipazione previste dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavori e delle Politiche Sociali

e il Ministro per le disabilità del 09.11.2021 pubblicato in G.U. n.307 del 28.12.2021;

j) la possibilità, per i soggetti con disabilità, di richiedere l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché eventuali tempi suppletivi;
k) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono prevedere lo svolgimento della prova orale in videoconferenza;
l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di Regolamento;
m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
n) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria da parte di altra amministrazione pubblica locale;
o) qualora il differenziale di percentuale dei generi (maschile e femminile) dei dipendenti dell'ente al 31 dicembre dell'anno precedente sia superiore al 30%, se ne dà atto nel bando, affinché possa applicarsi il titolo di preferenza per il genere meno rappresentato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994.
p) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere o revocare la procedura concorsuale o selettiva;
q) la possibilità di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

3. Il bando deve contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

5. Il bando deve essere pubblicato:
- sul Portale Unico del reclutamento (www.InPA.gov.it);
- nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "bandi di concorso" del sito internet istituzione del Comune;
- all'albo pretorio on line del Comune, ove deve rimanere pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

6. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:

- più elevata è la qualifica da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
- la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni.
- per altre forme di pubblicità deve intendersi, non in maniera esaustiva: l'invio del bando ai comuni limitrofi perché ne diano notizia tramite albo pretorio, l'invio alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello locale, l'invio a collegi, ordini e associazioni professionali affinché ne informino i propri iscritti, l'invio ai mezzi di comunicazione tradizionali (tv, radio, stampa), o a quelli operanti con le nuove tecnologie (social media, siti web, ecc.).

7. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

8. Del provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area economico-finanziaria al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale deve darsi pubblicità attraverso comunicazione sul Portale InPa e sulla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "bandi di concorso" del sito web del Comune.

9. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

10. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area economico-finanziaria al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione, sempre mediante pubblicazione nel portale InPa, sulla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "bandi di concorso" del sito web del Comune e

all'Albo Pretorio on line del Comune.

11. Prima dello svolgimento delle prove d'esame, qualora siano sopravvenute ragioni di pubblico interesse che ne consiglino l'adozione, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria può procedere, con proprio atto, alla revoca della procedura concorsuale. Della revoca deve darsi pubblicità attraverso la pubblicazione sul Portale InPA e sulla sezione Amministrazione trasparente – sottosezione "bandi di concorso" del sito web del Comune.

### *Art. 7 - Presentazione della domanda di ammissione*

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda utilizzando esclusivamente il Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it), sviluppato e gestito dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le modalità di utilizzo del Portale da parte degli enti locali sono disciplinate dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 4, articolo 35-ter del D.Lgs 165/2001.

2. All'atto della compilazione della domanda di partecipazione al concorso l'interessato dichiara di possedere i requisiti richiesti dal bando e compila/aggiorna il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

3. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, tramite il sistema PagoPA, con le modalità previste nel bando stesso, della tassa di selezione nella misura deliberata dall'Amministrazione. Il pagamento della tassa con modalità diverse comporta l'esclusione dalla selezione.

4. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), può, nella domanda di ammissione al concorso, chiedere di sostituire la prova scritta con 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. L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione sanitaria esibita. Alla domanda, infatti, va allegata copia scansionata della dichiarazione della commissione medico legale dell'ASL di riferimento o equivalente struttura pubblica di diagnosi DSA, con specificazione dell'eventuale misura dispensativa della prova scritta, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento della prova scritta.

5. Il candidato portatore di disabilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nella domanda di partecipazione deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, allo svolgimento delle prove scritte o alle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Deve essere, infatti, allegata copia scansionata della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove, o quantomeno la patologia che consenta di qualificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari.

6. 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.

7. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle prove, se non già indicato nel bando, e il loro esito è effettuata attraverso il Portale.

8. Il Comune non assume responsabilità per eventuali disguidi determinati da cause tecniche non imputabili ai sistemi dell'ente, o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili al candidato o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### *Art. 8 – Tassa di concorso*

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi in ottemperanza alle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. 7 marzo 2005, n. 82) e a norma dell'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, esclusivamente online collegandosi al sito https://mansue.comune.plugandpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo, selezionando il servizio: TASSA DI CONCORSO e compilando i campi con dati richiesti.

### *Art. 9 - Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. La commissione è composta:
   - da un Responsabile di area del Comune, che la presiede, individuato, ove possibile, in base al settore di probabile assegnazione (per i posti fino all'area degli Istruttori);
   - dal Segretario comunale, che la presiede (per i posti dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione);
   - da due esperti di provata competenza, anche pratica nelle materie oggetto della selezione che ricoprano posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.

3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Qualora le prove d'esame abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

4. Ai sensi della legge 104/92, qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap che necessitino per l'espletamento delle prove di particolari ausili e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti possono effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

5. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

6. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, a dipendente di ruolo del Comune appartenente all'area degli istruttori o all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in base al settore di probabile assegnazione. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.

7. I membri della commissione non devono:
   - essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
   - ricoprire cariche politiche;
   - essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali;
   - essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione.

8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del Responsabile dell'Area economico-finanziaria che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

9. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari in conseguenza di collocamento a riposo o a trasferimento.

10. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
a) quando procede al suo insediamento;
b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);
d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
e) nella formazione della graduatoria di merito.
Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

11. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

### *Art. 10 - Funzionamento delle commissioni*

1. L'ufficio personale provvede a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina.

2. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:
   a. programma le fasi endoprocedimentali della procedura concorsuale, la quale si conclude di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
   b. prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
   c. verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente art. 7, comma 7, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
   d. fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non siano già state indicate in sede di bando di concorso;
   e. stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
   f. decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva;
   g. stabilisce altresì i criteri di valutazione dei titoli, ove il concorso preveda che se ne tenga conto, nel rispetto dei parametri stabiliti dal presente Regolamento.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera c) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
   a. effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
   b. nei casi in cui il concorso lo preveda, i titoli presentati dai candidati, verranno valutati successivamente all'espletamento delle prove orali. Tale valutazione dovrà concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione di prove orali.
   c. valutare le prove d'esame scritte e le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
   d. effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
   e. riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
   f. formare la graduatoria di merito dei concorrenti idonei.

5. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna giornata in cui la stessa si riunisce, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Ciascun verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal presidente e da tutti i commissari.

6. La commissione esaminatrice dispone di:
   a. trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
   b. dieci punti per la valutazione dei titoli.

7. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi in decimi da ciascun commissario.

### *Art. 11 - Compenso alla commissione*

1. Al responsabile del servizio che svolge funzioni di presidente di commissione, nonché ai componenti interni all'ente o del servizio associato ed al segretario della commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita.
2. Ai componenti esterni della commissione compete un compenso per il compito espletato nella misura di seguito indicata:

| Categoria | membro | membro aggiunto |
|---|---|---|
| Concorsi/selezioni relativi a profili dell'Area degli operatori | € 104,00 | |
| Concorsi relativi a profili dell'Area degli operatori esperti e dell'Area degli Istruttori | € 206,00 | € 103,00 |
| Concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | € 258,00 | € 129,00 |
| Compenso integrativo per le prove selettive: per ciascun candidato esaminato | € 0,36 | |
| Compenso integrativo per concorsi relativi a profili dell'Area degli operatori esperti e dell'Area degli Istruttori: per ciascun elaborato o candidato esaminato | € 0,41 | € 0,20 |
| Compenso integrativo per concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: per ciascun elaborato o candidato esaminato | € 0,52 | € 0,26 |

### *Art. 12 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate*

1. In caso di accertata impossibilità a gestire un concorso, sia per l'elevato numero di partecipanti, sia per la natura particolare della procedura di selezione (test psicoattitudinali, ricerca di determinate professionalità, ecc.) ovvero per la mancanza della necessaria strumentazione informatica o di altre risorse, il Responsabile dell'ufficio Personale può avvalersi di ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

2. Alla ditta incaricata si può affidare una parte o tutta la procedura di selezione, fatto salvo quanto di competenza della Commissione di concorso.

### *Art. 13 - Prove d'esame – modalità generali*

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti; la scelta della tipologia di prova di esame è effettuata in relazione alle caratteristiche dei posti messi a concorso. Le prove d'esame possono avere carattere di:

a. prove scritte teoriche, consistenti nello svolgimento di un tema assegnato dal quale evincere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste dal programma d'esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso nonché la capacità di sintesi;
b. prove scritte teorico-pratiche, costituite dalla formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova, con eventuali riflessioni di natura teorica;
c. prove pratiche applicative, consistenti nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un manufatto, per dar prova della sua capacità dell'operare con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
d. prove orali, consistenti nell'interrogazione del candidato sulle materie fissate dal bando, miranti ad accertare il livello complessivo di preparazione teorica e di maturazione di esperienze professionali.

2. In relazione al profilo professionale del posto per cui si procede, la prova scritta può essere svolta anche nella forma della risposta a quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale, oppure in test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Le prove d'esame per l'accesso ai singoli posti sono stabilite nel bando relativo, il quale potrà prevedere anche specifiche prove d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.

4. Le date delle prove d'esame, salvo non siano già state fissate in sede di bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, attraverso il portale InPA, almeno quindici giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.

5. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione.

6. Il concorrente che non si presenta anche ad una sola prova concorsuale nel giorno stabilito, si considera rinunziatario e viene escluso.

7. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali, nonché in quelli di festività religiose rese note con decreto del Ministero dell'Interno, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione.

8. Alla candidata in stato di gravidanza o allattamento, che abbia precedentemente comunicato il proprio stato e che a causa di problemi di salute propri o del lattante non avesse potuto presentarsi il giorno della prova, la commissione valuta la documentazione medica a comprova, fissa una data per una prova suppletiva scritta o in alternativa orale anche in modalità telematica. Nella sede d'esame, qualora richiesto preventivamente, viene predisposto uno spazio dedicato all'allattamento.

9. Il bando di concorso prevede le misure organizzative e le modalità di comunicazione affinché lo stato di gravidanza o allattamento delle candidate non comprometta la loro partecipazione al concorso.

### *Art. 14 - Preselezioni*

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali siano iscritti un elevato numero di candidati, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.

2. La pre-selezione consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero quiz di tipo attitudinale o di tipo professionale, intesi a verificare la specifica conoscenza di argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando.

3. L'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito del Comune e sul portale unico del reclutamento "InPA". Effettuata la preselezione, sarà ammesso al concorso, secondo l'ordine di graduatoria, i candidati che avranno ottenuto nella prova preselettiva un punteggio almeno pari a 21/30. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### *Art. 15 - Adempimenti durante le prove scritte e pratiche*

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara un minimo di tre tracce. Le tracce devono corrispondere a mansioni esigibili dal profilo professionale messo a concorso. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da due concorrenti. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti deve essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.

5. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
   - vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
   - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.

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

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i

dizionari.

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.

9. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.

12. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.

13. Gli elaborati devono essere redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'ente. Il concorrente che abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono portare alcun segno di riconoscimento a pena di esclusione affinché la valutazione avvenga senza la possibilità di individuare le generalità dell'autore. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

14. Nel caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione (quesiti a risposta multipla), la commissione stessa può predisporre una sola traccia e distribuirne copia ai candidati i quali la compileranno. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

15. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare altro personale con funzioni di vigilanza.

16. La durata delle prove è stabilita dalla commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

17. La commissione ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito.

18. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

19. Al termine delle prove gli elaborati sono consegnati alla commissione, che ne prende visione esclusivamente alla presenza di tutti i commissari in fase di valutazione delle prove.

20. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

### *Art. 16 - Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche*

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
   - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
   - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
   - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.

Si precisa che in caso di preselezione o prova scritta tramite test, le operazioni di cui sopra devono essere effettuate.

2. Il presidente o un membro della commissione:
   - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
   - racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.

3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.

4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:
   - viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
   - la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
   - dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

### *Art. 17 - Valutazione delle prove scritte o pratiche*

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

2. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità degli elaborati per tutelare che gli stessi non siano stati modificati dopo la consegna alla commissione.

3. Durante la valutazione la commissione adotta tutte le misure possibili affinché la valutazione delle tracce avvenga nel totale anonimato, senza cioè che la conoscenza, anche solo presunta, della generalità dell'autore possa influenzarne il giudizio.

4. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

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

6. 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 ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con i voti palesi. Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

7. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.

8. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

9. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30. Non si procederà tuttavia alla valutazione della seconda prova allorché il candidato non abbia già raggiunto la sufficienza nella prima. A discrezione della commissione la correzione può avere inizio dalla seconda prova, in tal caso non si procederà alla valutazione della prima prova allorché il candidato non abbia raggiunto la sufficienza nella seconda. La commissione adotta tutte le misure necessarie per coniugare la salvaguardia dell'anonimato delle prove con l'economicità della procedura suddetta.

10. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente e sul portale "InPA".

### *Art. 18 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.*

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che vi sia uniformità per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.

3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuare la prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

5. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

### *Art. 19 - Prova orale*

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.

3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 6 del precedente art. 17.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente e sul portale "InPA".

### *Art. 20 – Svolgimento delle prove orali in modalità telematica.*

1. La Commissione può decidere di svolgere le prove orali in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando o che venga preliminarmente acquisito il consenso dei candidati che dovranno sostenere la prova. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.

2. L'avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo email o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica.

3. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica garantisce:

- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;

- l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
- la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla commissione che, allo scopo, vengono autorizzati dal presidente della commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs 196/2003.

4. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale con la commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

5. Il Presidente, con l'assistenza del segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il segretario annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.

6. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.

7. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.

8. I soggetti interessati ad assistere alle prove orali devono farne richiesta secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'ufficio Personale. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta.

9. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine delle seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela delle riservatezza dei dati personali.

### *Art. 21 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del DPR 487/1994 e s.m.i..

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.

4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.

5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria è pubblicata on-line all'Albo Pretorio on-line, sul sito web del Comune di Mansuè (sezione Amministrazione Trasparente –sottosezione "bandi di concorso") e sul portale unico del reclutamento "InPA". Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione. La graduatoria, i testi delle prove, anche quelli non sorteggiati

e i criteri di valutazione delle prove sono altresì pubblicati nel sito amministrazione trasparente in modo tale da consentire a chiunque di capire il percorso logico – giuridico seguito dalla commissione nell'individuazione del vincitore.

8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno.

### *Art. 22 - Selezione tramite Centro per l'Impiego*

1. Si effettuano per i profili professionali dell'area degli operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui al presente Regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.

5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.

6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento al presente Regolamento.

7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

### *Art. 23 - Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette*

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Treviso competente per il servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.

2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.

3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase preselettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Treviso.

4. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi precedenti del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.

5. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

### *Art. 24 - Mobilità esterna*

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, individuati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione "Organizzazione e capitale umano", vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.

2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito web del Comune di Mansuè in Amministrazione Trasparente –sottosezione "bandi di concorso" e sul portale unico del reclutamento "InPA".

a) l'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
   - numero dei posti disponibili;
   - il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
   - il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
   - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - le modalità di valutazione delle domande;
   - può essere richiesto il nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza del candidato;

b) è previsto l'obbligo di presentazione di un breve *curriculum* vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

c) sono esclusi dalla procedura di mobilità: i candidati che non si presentano al colloquio; i candidati che, se richiesto, non producono il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito bando.

4. Per l'esame delle candidature per i posti di cui all'avviso di mobilità è nominata apposita commissione esaminatrice con provvedimento del Responsabile dell'Area economico-finanziaria ad avvenuta scadenza del termine di presentazione delle richieste, secondo quanto disposto nei precedenti artt. 9, 10 e 11.

5. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:
   - valutazione dei titoli di servizio, del *curriculum* formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
   - valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti all'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo dell'Ente.

6. L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

7. La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal presente articolo o eventualmente dal bando di concorso:

| | |
|---|---|
| Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione: | |
| In Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 2 per ogni anno di servizio prestato | MAX punti 8 |
| In Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato | MAX punti 2 |
| Curriculum formativo professionale | MAX punti 6 |
| Motivazioni richiesta mobilità | MAX punti 4 |
| Esito colloquio/prova orale | MAX punti 30 |

La Commissione redige la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti. A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine:

- la provenienza da un'Amministrazione appartenente al medesimo Comparto Funzioni Locali;
- la minore età anagrafica.

8. Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito dei partecipanti alla procedura di mobilità secondo la votazione complessiva finale riportata da ciascun partecipante. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di mobilità con propria determinazione. La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per altre forme di reclutamento. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo.

9. Il trasferimento è comunque subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando di mobilità.

10. Il Comune di Mansuè si riserva la facoltà di non procedere al passaggio diretto sia per ragioni organizzative che per una rivalutazione del proprio fabbisogno e di un'eventuale variazione del quadro normativo che comporti ulteriori limitazioni e/o vincoli, con conseguente possibilità di revocare il bando di mobilità.

11. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.

### *Art. 25 - Mobilità volontaria in uscita*

1. I dipendenti dell'Ente interessati al trasferimento o alla partecipazione a procedure di mobilità volontaria verso altri enti, dovranno inoltrare domanda al Responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile dell'Area economico-finanziaria, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna.

2. Il parere sarà negativo qualora la permanenza del dipendente presso l'Ente sia inferiore ai cinque anni, se assunto tramite concorso, scorrimento di graduatoria o transitato per procedura verticale, ovvero di tre anni se transitato per mobilità.

3. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo previa acquisizione del parere del Responsabile del Servizio a cui appartiene il dipendente che presenta richiesta di mobilità volontaria in uscita.

### *Art. 26 - Utilizzazione della graduatoria di altri enti*

1. Nel caso in cui la procedura di mobilità volontaria ed obbligatoria abbiano avuto esito negativo, l'Ente procederà allo scorrimento della propria graduatoria se vigente. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. Ai fini del procedimento, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, inoltrerà formale richiesta di utilizzo, indicando il profilo professionale del personale da assumere, ai seguenti enti:
   - enti facenti parte della provincia di Treviso;
   - in caso di esito negativo, enti facenti parte della regione Veneto.

3. In caso di messa a disposizione di più graduatorie, si provvederà a scegliere la graduatoria da utilizzare, dandone comunicazione all'ente di riferimento, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   - maggior punteggio conseguito dall'idoneo con riferimento al bando concorsuale;
   - minore distanza tra il Comune di Mansuè (TV) e l'ente titolare concedente la graduatoria valida;
   - graduatoria di più recente approvazione;
   - graduatoria pervenuta al protocollo con data anteriore;
   - sorteggio.

4. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria scelta.

5. Ai candidati sarà assegnato un termine di due giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

***Art. 27 - Concorsi unici e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali***

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di semplificazione, razionalizzazione ed economicità dei procedimenti di selezione, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo alle graduatorie dei concorsi unici ed agli elenchi di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Treviso in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

2. La convenzione per l'assunzione del personale disciplina in dettaglio: la metodologia di lavoro; le forme di consultazione tra gli enti aderenti; le fasi procedurali per le selezioni uniche; i contenuti degli avvisi; le modalità di utilizzo della graduatoria di merito, anche per assunzioni a tempo determinato; le modalità di versamento del contributo dovuto dagli enti convenzionati.

***Art. 28 – Assunzione personale in disponibilità***

1. L' Amministrazione, in attuazione degli articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, inoltra la richiesta della copertura del posto al Centro per l'impiego della Provincia di Treviso per il collocamento del personale in disponibilità.

2. I soggetti avviati, in analogia con quanto previsto per le assunzioni obbligatorie previste per le categorie protette, saranno sottoposti a prova di idoneità.

3. La prova dovrà accertare solamente l'idoneità a svolgere le attività della categoria professionale prevista dal posto da coprire.

4. La commissione d'esame sarà presieduta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da coprire e da altri due componenti interni all'ente. Nel caso in cui il responsabile del servizio personale fosse già interessato, quale responsabile dell'area in cui il posto è vacante, è sostituito dal responsabile di altra area e/o altro dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

**Art. 29 - Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

2. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, deve avere necessariamente forma scritta.

## *CAPO TERZO - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO*

***Art. 30 - Assunzione con contratto a termine***

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.

2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie valide si può:

a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e

i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando;
b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi della normativa vigente.

4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nel presente Regolamento.

5. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

### *Art. 31 – Assunzione mediante contratto di formazione e lavoro*

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente Regolamento.

2. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificato e certificato dal Responsabile dell'Area presso la quale il lavoratore ha svolto il suo servizio.

3. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

## *CAPO QUARTO - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA AREA*

### *Art. 32 - Criteri generali*

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.

2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.

3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.

4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del Responsabile dell'Area di appartenenza.

5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di una/un dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del Responsabile dell'Area di appartenenza.

6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.

7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.

8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

### *Art. 33 - Norme finali*

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.

## *CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE*

### *Art. 34 - Strumenti di valorizzazione del personale*

1. Ai sensi del presente Regolamento, al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

a) progressioni economiche all'interno delle aree;
b) progressioni di carriera tra le aree;
c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

### *Art. 35 - Progressione economiche all'interno delle aree*

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere attribuiti nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo.

2. I "differenziali stipendiali" sono attribuiti in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. I "differenziali stipendiali" sono riconosciuti sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### *Art. 36- Progressioni di carriera tra le aree*

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

### *Art. 37- Attribuzione di incarichi e responsabilità*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi delle disposizioni contenute nel Contratto collettivo integrativo.

2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

## *CAPO SESTO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI*

### *Art. 38 - Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti normative del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Si fa altresì rinvio, limitatamente alla disciplina relativa alle assunzioni, i requisiti per l'accesso e le modalità concorsuali, alla restante normativa in materia per quanto applicabile.

### *Art. 39 - Norme abrogate*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni anche regolamentari che risultino incompatibili con le norme del presente Regolamento.

### *Art. 40 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.