



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

Regolamento
per le procedure di concorso,
selezione e accesso all'impiego
del Comune di Codigoro

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 6 del 15/01/2020

INDICE

TITOLO I - LE DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali**
- Art. 3 - Requisiti generali e speciali per l'ammissione alle procedure selettive**
- Art. 4 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**
- Art. 5 - Progressioni di carriera**

TITOLO II - IL BANDO E LA DOMANDA

- Art. 6 - Bando di concorso**
- Art. 7 - Domanda di ammissione al Concorso**
- Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda**
- Art. 9 - Presentazione della domanda e termine**
- Art. 10 - Precedenze e Preferenze**
- Art. 11 - Diffusione del Bando di Concorso**
- Art. 12 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**
- Art. 13 - Ammissione alla selezione**
- Art. 14 - Tempistica amministrativa nei procedimenti concorsuali**

TITOLO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 15 - Commissione Esaminatrice: Composizione e Insediamento**
- Art. 16 - Commissione Esaminatrice: Adempimenti e limitazioni**
- Art. 17 - Commissione Esaminatrice: Valutazioni e funzionamento**

TITOLO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- Art. 18 - Punteggio**
- Art. 19 - Valutazione dei titoli**
- Art. 20 - Valutazione dei titoli di studio**
- Art. 21 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**
- Art. 22 - Valutazione dei titoli vari**
- Art. 23 - Valutazione del curriculum professionale**
- Art. 24 - Valutazione delle prove di esame**

TITOLO V - LE PROVE

- Art. 25 - Le Modalità**
- Art. 26 - Le prove: Contenuti e procedure preliminari**
- Art. 27 - Le prove scritte: locali, materiale, procedure, tempi e valutazione**
- Art. 28 - La prova orale**
- Art. 29 - La prova pratica**
- Art. 30 - Le prove orali e le prove pratiche: norme comuni**

TITOLO VI - LE CONCLUSIONI, LA GRADUATORIA FINALE

Art. 31 - Il processo verbale e l'ordine di preferenza

Art. 32 - Graduatoria finale

TITOLO VII - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 33 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

Art. 34 - Finalità della selezione -contenuto delle prove

Art. 35 - Indici di riscontro

Art. 36 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

TITOLO VIII - PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 38 - Individuazione dei posti

Art. 39 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.

TITOLO IX - LA MOBILITÀ

Art. 40 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 41 - Pubblicazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno

Art. 42 - Esame delle domande

Art. 43 - Selezione

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 44 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 45 - Abrogazioni

Art. 46 - Entrata in Vigore

TITOLO I - LE DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Codigoro ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) 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;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, 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.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, 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 sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. 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.

6. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla

stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

7. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o qualora sia stata attivata la mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e abbia dato esito negativo.

Art. 3 - Requisiti generali e speciali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Codigoro i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94;
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P.;

2. Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- a) Il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) Il pagamento della tassa di concorso di importo pari ad €. 10,00 sul conto corrente postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante sul retro del bollettino postale, la causale del versamento "Tassa Concorso";
- c) la sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- d) possesso del titolo di studio previsto dal bando.

3. Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere previsti requisiti particolari.

4. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentito il Dirigente del Settore interessato alla professionalità da selezionare se necessario, stabilisce il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere, le materie oggetto delle prove d'esame.

Art. 4 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane è preposto all'approvazione del Bando di selezione pubblica, alla nomina della commissione di selezione e all'adozione dei provvedimenti finali.

Art. 5 – Progressioni di carriera

1. Il Comune di Codigoro utilizza lo strumento delle progressioni di carriera fra le categorie dell'ordinamento professionale con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, all'interno della selezione pubblica, una quota comunque non superiore al 50% dei posti messi a concorso ai propri dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione ed in possesso dei titoli di studio e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. **Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, dovranno essere indicate le selezioni che prevedono tale riserva al personale interno.**

TITOLO II - IL BANDO E LA DOMANDA

Art. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico viene predisposto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- f) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m) il contenuto delle prove pratiche;
- n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p) la citazione del D.Lgs 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- r) la votazione minima richiesta per il superamento della prova preselettiva;
- s) l'informazione che il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia;
- t) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
- u) eventuali informazioni complementari.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

3. I requisiti richiesti dal bando, così come i titoli di preferenza e riserva, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento della stipula dell'eventuale contratto di lavoro.

4. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 20 volte il numero dei posti messi a concorso l'Amministrazione, avendone dato atto nel bando di concorso, potrà far precedere il concorso da una prova selettiva, il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. In tali casi la preselezione potrà avvenire anche avvalendosi di apposita ditta esterna specializzata. I contenuti di tali prove

di preselezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

Art. 7 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione, allegando copia del documento di identità in corso di validità.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare e dichiarare sotto la propria responsabilità:

a.1) il nome ed il cognome;

a.2) la data ed il luogo di nascita;

a.3) il codice fiscale;

a.4) idoneità fisica all'impiego;

a.5) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato) ,

a.6) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

a.7) il godimento dei diritti politici;

a.8) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

a.9) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

a.10) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito;

a.11) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

a.12) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

a.13) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

a.14) la residenza, la precisa indicazione del domicilio e del recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

a.15) presa visione dell'informativa del trattamento dei dati personali, allegata allo schema di domanda, debitamente sottoscritta;

a.16) il possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando;

a.17) la domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità definite dall'avviso di selezione.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, **con esclusione della mancata sottoscrizione della domanda**, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, **su richiesta dell'Amministrazione**, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

6. L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e non ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione: Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.

7. Ai candidati non ammessi verrà data comunicazione all'indirizzo indicato nella relativa domanda, anche via mail, con l'indicazione delle motivazioni che hanno determinato l'esclusione.

Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

a) curriculum professionale che deve essere debitamente sottoscritto;

b) ricevuta della tassa di concorso di importo pari ad €. 10,00;

c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;

e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

Art. 9 - Presentazione della domanda e termine

1. Le domande di ammissione al concorso, compilate sul fac simile allegato al bando devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune **entro il termine perentorio stabilito dal bando. Non fa fede la data di spedizione della domanda.**

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 e in linea con la circolare n. 12 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le domande possono essere presentate per via telematica mediante PEC la cui validità è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Art. 10 - Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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 per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti al personale interno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4-bis, comma 2, del presente regolamento;

b) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99.

c) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della legge n. 68/99, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;

d) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", relativamente al personale non dirigenziale, come segue:

- i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;

- gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

PREFERENZE

4. A parità di merito hanno preferenza (le preferenze sono da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate):

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ed ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani per caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti a ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e 3 del d. lgs n. 468/97.

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

a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

B) dalla più giovane età (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

Art. 11 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune (homepage e sezione amministrazione trasparente) e il suo estratto sul GURI.
2. Al bando viene data la più ampia pubblicità e si richiederà la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line dei Comuni ed Unioni Comunali della Provincia di Ferrara.

Art. 12 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 13 - Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni rese, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.
3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 14 - Tempistica amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.
2. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

TITOLO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 - Commissione Esaminatrice: Composizione e Insediamento

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane. Nel rispetto della normativa vigente, le commissioni sono composte esclusivamente da esperti.
Sono presiedute da un dirigente e composte da altri due membri esperti. Qualora i membri esperti sono scelti tra i dipendenti comunali devono possedere una categoria di inquadramento almeno pari a quella del posto da ricoprire.
2. Nel provvedimento di nomina **possono** essere previsti anche i supplenti di ciascun componente nominato in caso di sopravvenuti impedimenti del commissario titolare.
3. Le Commissioni di esame vengono costituite nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti in materia di parità di genere.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
7. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

8. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, appartenente alla cat. C o superiore.

9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

10. Ai soli Componenti esterni all'amministrazione spetta un compenso omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento. Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa, secondo quanto disposto dall'art. 3 c. 12 della Legge n. 56/2019.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal Presidente della commissione.

Art. 16 - Commissione Esaminatrice: Adempimenti e limitazioni

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. I membri che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile con altri che presentano le condizioni previste dall'articolo precedente.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del procedimento nonché l'inesistenza di conflitti di interesse ai sensi della L. 241/90 e del Codice di Comportamento approvato dal Comune.

4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale.

5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali e decadono dall'incarico e sono sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre misure interdittive.

Art. 17 - Commissione Esaminatrice: Valutazioni e funzionamento

1. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Per ciascuna prova o ciascun titolo che è valutato, ogni commissario esprime il suo punteggio che è sommato agli altri.

2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati in ordine alle materie di esame. **Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale, per i soli candidati ammessi.**

3. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, entro un tempo congruo da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente competente, relativa all'ammissione dei concorrenti.

4. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

5. Nella 1° seduta della commissione sono resi noti, i nomi dei candidati al fine di un pronto riscontro da parte dei commissari della insussistenza di cause di incompatibilità prima dell'accettazione dell'incarico, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

6. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi si assenta temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per tutta la durata dell'assenza, dandone riscontro nel verbale.

7. L'ordine dei lavori è il seguente:

a. determinazione delle date nelle quali sono effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, se non già previste dal bando di concorso;

b. effettuazione prove preselettiva ove si renda necessaria (se trattasi di prove a quiz anche con eventuale affidamento a soggetto specializzato);

c. effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

d. attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite, per ciascun concorrente;

e. valutazione dei titoli per i soli candidati ammessi alla prova orale;

f. effettuazione delle prove orali o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

g. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

h. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

Va redatto processo verbale dei lavori della Commissione, per ciascuna seduta, da parte del Segretario della Commissione, che ne è responsabile, poi esaminato e sottoscritto, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario. Prima della firma dei verbali sono apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

TITOLO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 18 – Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;

b) punti 30 per ciascuna prova orale;

c) punti 10 per i titoli.

Art. 19 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 18, sono così ripartiti:

1^	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
2^	Categoria - Titoli di servizio	punti: 3
3^	Categoria - Titoli vari	punti: 2
4^	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
		Totale punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alla prova orale.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0,5
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	1,5
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	2
					e lode				

2. gli altri 2 punti a disposizione in questa categoria devono essere utilizzati per valutare la lode riportata nel conseguimento del diploma di laurea, se esso costituisce il titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione o il possesso di titoli superiori o diversi da quello prescritto nel bando, inclusi titoli post universitari o master;

Art. 21 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) 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):

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) 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)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 22 - Valutazione dei titoli vari

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due categorie precedenti la commissione dispone di 2 punti.

In questa categoria si valutano:

- a) i servizi prestati presso enti pubblici o loro aziende non potuti valutare nella seconda categoria perché eccedenti il periodo ivi valutabile, cui viene attribuita una valutazione pari al 20% della valutazione ottenibile secondo i criteri stabili per i titoli di servizio;
- b) gli attestati concernenti corsi di aggiornamento professionale o corsi di specializzazione, non valutabili nella categoria dei titoli di studio;
- c) le pubblicazioni;
- d) altri titoli eventualmente esibiti dal candidato.

Art. 23 - Valutazione del curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum la commissione dispone di 1 punto.

2. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, 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.

Art. 24 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Il superamento della prova preselettiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 27/30.

TITOLO V - LE PROVE

Art. 25 - Le Modalità

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso potranno avere carattere di:

- a) prove scritte (teorico-dottrinali);
- b) prove pratiche (applicative, operative);
- c) prove orali.

3. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, con riferimento al numero delle domande presentate al di sopra delle 20.

4. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, anche attraverso il supporto di società specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

6. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle eventuali prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si

svolgeranno che è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Lo stesso procedimento verrà seguito nel caso di previsione di solo colloquio e/o prova pratica.

7. La Commissione successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, stabilisce, se non già stabilito, il calendario delle prove orali o pratiche.

8. I concorrenti non possono portare carta per scrivere appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie se non espressamente autorizzati dalla Commissione, ne possono utilizzare penne per scrivere diverse da quelle consegnate. Il concorrente che contravviene alle disposizioni o abbia copiato tutto o parte dello svolgimento della prova è escluso dal concorso.

Art. 26 - Le prove: Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i quesiti da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione tiene conto che: le prove scritte consentono al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova, di esprimere, oltre il livello di preparazione, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo contributi ed elaborazioni, formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce.

4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, con il timbro dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.

5. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte le:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede delle prove scritte;
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta sopra indicata.

6. Le schede possono essere predisposte, stampate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

7. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

Art. 27- Le prove scritte: locali, materiale, procedure, tempi e valutazione

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità.

3. Dopo che i candidati hanno preso posto il Presidente ricorda quali sono i testi eventualmente ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, cellulari e contenitori di qualsiasi natura.

4. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova che è la stessa per tutte le sedi.

5. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

6. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice con timbro d'ufficio, avvertendo che possono essere richiesti altri e che tutti si restituiscono inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la contiene.

c) la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non è apposta iscrizione o segno alcuno, nella quale sono racchiusi gli elaborati.

d) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione; e) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti.

7. La Commissione ricorda il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate.

La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possono prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e da lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura degli altri due temi non prescelti e poi provvede alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione ed infine precisa l'ora di inizio e di fine.

10. Durante la prova restano nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari i quali vigilano che tutte le modalità prescritte siano osservate.

11. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

12. Allo scadere i concorrenti debbono consegnare il plico e se si rifiutano sono diffidati a provvedere e, ove perdurano nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso.

13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

14. I Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono all'esterno dei plichi le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, quest'ultimo sigillato.

15. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati e dopo procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede a:

a) contrassegnare con la sigla dei commissari la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, che contiene la scheda con le generalità del concorrente, procedendo ad assegnare un numero progressivo di contrassegno per assicurare l'unitarietà degli atti;

b) lettura degli elaborati;

c) l'annotazione del voto.

16. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda è annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante è registrato sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultano:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente.

17. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette è fatto constare dal verbale nel quale sono riportate le risultanze dell'elenco.

18. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

19. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

20. Attraverso il sito istituzionale internet avvengono le comunicazioni ai concorrenti.

Art. 28 – La prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta in ciascuna delle prove scritte e/o pratica.

2. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione, che tiene conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione che determina prima dell'inizio della prova i quesiti da sottoporre ai candidati, anche in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

4. Per la lingua straniera e l'informatica intervengono, qualora nominati, i membri ausiliari della commissione di esame, quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri.

5. La prova orale si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

6. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 29 - La prova pratica

1. La prova pratica può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Art. 30 - Le prove orali e le prove pratiche: norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti, che partecipano alle prove orali o pratiche è effettuata dalla Commissione, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione è sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati, mentre quando tutto ciò non è possibile la Commissione provvede alla suddivisione in turni dei candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi stabilendo in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratica si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

TITOLO VI - LE CONCLUSIONI, LA GRADUATORIA FINALE

Art. 31 - Il processo verbale e l'ordine di preferenza

1. In tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, è approvata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane ai sensi dell'art 4 del presente regolamento ed è immediatamente operativa ed è pubblicata sul sito internet istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 32 - Graduatoria finale

1. In linea con quanto disposto dall'art. 31 comma 4, la graduatoria approvata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane è immediatamente operativa.
2. Qualora dovessero emergere irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizioni ed altre imperfezioni il Dirigente competente invia copia degli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 3 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari e ad adottare i provvedimenti del caso.
3. Ricevute le integrazioni del caso il Dirigente competente con proprio atto provvederà alle determinazioni conseguenti.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative.
5. In assenza di graduatorie valide ai sensi comma 1, l'Amministrazione, per assunzioni inerenti la stessa categoria giuridica e lo stesso o analogo profilo professionale, può attingere a graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti territoriali, previo accordo tra le amministrazioni interessate, nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative. Tale accordo può intervenire anche successivamente alla pubblicazione delle graduatorie da parte delle altre amministrazioni, in esito all'espletamento dei concorsi pubblici effettuati.

TITOLO VII - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 33 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 34 - Finalità della selezione -contenuto delle prove

1 Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 35 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1
CATEGORIA "B1"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	20			Non idoneo
		21	30	Idoneo
B	20			Non idoneo
		21	30	Idoneo

Art. 36 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) 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 pubblicarsi nel sito internet del comune sezione "Amministrazione Trasparente" il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. 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.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

TITOLO VIII - Progressione verticale

Art. 38 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei

fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

Art. 39 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

TITOLO IX LA MOBILITÀ

Art. 40 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti, 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. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Unione e dei Comuni alla stessa aderenti. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Ente procedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.

3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curricula e colloqui.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

5. Nel caso in cui all'interno degli Enti siano presenti dipendenti provenienti da Amministrazioni esterne all'area dell'Unione, in posizione di comando, appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo dei posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso l'ente in cui sono comandati, sono immessi in ruolo in via prioritaria ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., senza attivazione delle procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

6. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Art. 41 - Pubblicazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno

1. Il Dirigente del Servizio Personale, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per almeno 30 giorni consecutivi e su altri idonei canali di pubblicizzazione.
2. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui l'interessato presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso privati.
3. Alla domanda è allegata a pena di esclusione l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

Art. 42 Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del Servizio Personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Servizio Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

Art. 43 Selezione

1. I richiedenti ammessi sono convocati presso il Comune di Codigoro per sostenere un colloquio alla presenza di una Commissione composta da tre componenti, nominata dal Dirigente del Servizio Personale.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a entrambi i sessi.
4. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. Per la valutazione del colloquio la commissione disporrà di un punteggio massimo di 60 punti per ciascun candidato.
5. La commissione formula infine una graduatoria, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni - max 8 punti così suddivisi
Punti 1 per anno di servizio in categoria corrispondente
Punti 2 per anno di servizio in categoria superiore
 - b) Titoli di studio - max 4 punti così suddivisi:

Voto riportato nel titolo di studio richiesto dal bando	max 2 punti;
Titolo di studio superiore	max 2 punti.
 - c) Titoli vari max 4 punti così suddivisi:
corsi di aggiornamento o specializzazione conseguiti negli ultimi 5 anni:
 - * durata superiore all'anno punti 1
 - * durata fino ad un anno punti 0.60
 - * durata inferiore all'anno punti 0.20
 - * pubblicazioni max punti 2
 - d) curriculum (titoli ed esperienze non ricompresi nelle precedenti categorie)
max 4 punti
 - e) esito del colloquio svolto valutabile fino a punti 60;
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60 non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.
7. Ultimate le operazioni, la commissione trasmetterà l'apposito verbale al Servizio Personale.

8. La graduatoria degli idonei avrà validità esclusivamente per la copertura del posto per cui è stato attivato il procedimento.

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 44 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

2. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, qualora sia stata attivata e abbia dato esito negativo.

È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n.5/2013);

b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere).

5. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;

b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

- 1) Enti del comparto Regioni e Autonomie locali limitrofi al Comune di Codigoro;
- 2) Enti del comparto Regioni e Autonomie locali aventi sede nella Provincia di Ferrara;
- 3) Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Emilia-Romagna;
- 4) Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Emilia-Romagna;
- 5) Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;

c) è altresì applicabile il criterio "cronologico": nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

d) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) b) e c), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

6- Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente c. 4 è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta (tramite PEC) agli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente c. 4.

Al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo, da parte del Comune di Codigoro, di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune di Codigoro intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale;

b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma, è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

c) ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

7. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato alla acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quella Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo

avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

8. Il Comune di Codigoro si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 45 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 46 - Entrata in Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.