

Comune di Latina
Ufficio Delibere
Allegato alla Deliberazione di

☐ Consiglio Comunale

☒ Giunta Municipale

n. 398 del 30 LUG 2012



COMUNE DI LATINA

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

Art. 3 - Competenze

Art. 4 - Modalità d'accesso

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso

Art. 7 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

Art. 9 - Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie

Art.10 - Tipologia e modalità di selezione

CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 11 - Nomina e composizione

Art. 12 - Incompatibilità

Art. 13 - Funzioni - competenze - Responsabilità

Art. 14 - Compensi

CAPO III LA MOBILITÀ

Art. 15 - La Mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001

Art. 16 - La Mobilità esterna

Art. 17 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

Art. 18 - Bando di Mobilità



Art. 19 - Selezione

Art. 20 - Esame delle candidature

Art. 21 - Colloquio

Art. 22 - Natura della procedura

Art. 23 - Trasferimento



CAPO IV SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 24 - Deroga alle procedure di mobilità

Art. 25 - Concorso pubblico

Art. 26 - Corso concorso

Art. 27 - Concorso unico

Art. 28 - Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche

Art. 29 - Equipollenza

CAPO V CONCORSI PUBBLICI

Art. 30 - Contenuti

Art. 31 - Pubblicazione del bando e calendario delle prove

Art. 32 - Modificazioni al bando

Art. 33 - Domanda di ammissione

Art. 34 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 35 - Ammissione dei candidati

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

Art. 36 - Persone portatrici di handicap

Art. 37 - Diario delle prove

Art. 38 - Insediamento

Art. 39 - Ordine dei lavori

Art. 40 - Adempimenti preliminari della commissione

Art. 41 - Norme di Funzionamento della commissione giudicatrice

Art. 42 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - modalità di valutazione

Art. 43 - Preselezione

Art. 44 - Prove di esame - Modalità generali

Art. 45 - Prove scritte - contenuti e procedure preliminari

Art. 46 - Prove scritte - Svolgimento

Art. 47 - Prove scritte - Valutazione

Art. 48 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 49 - Prova orale: Contenuti e modalità di registrazione

Art. 50 - Prova pratica applicativa - Modalità

Art. 51 - Verifica delle attitudini

Art. 52 - Criteri e valutazione titoli

Art. 53 - Punteggio finale

CAPO VII OPERAZIONI FINALI

Art. 54 - Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

Art. 55 - Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 56 - Graduatoria

Art. 57 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 58 - Accesso agli atti della procedura selettiva

Art. 59 - Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

Art. 60 - Assunzione in servizio

Art. 61 - Contratto individuale di lavoro



Art. 62 - Periodo di prova

Art. 63 - Esonero dal periodo di prova

Art. 64 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

CAPO VIII ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

Art.65 - Assunzioni tramite centri per l'impiego

CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 66 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 67 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 68 - Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Art. 69 - Contratti di formazione e lavoro

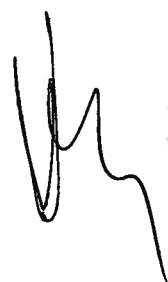
Art. 70 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

Art. 71 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

CAPO X NORME FINALI

Art. 72 - Entrata in vigore

Art. 73 - Norma finale e di rinvio -



Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia:
 - l'accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, presso il Comune di Latina;
 - i requisiti per l'accesso;
 - le tipologie di selezione;
 - le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'amministrazione e delle commissioni esaminatrici.
2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che:
 - garantiscano imparzialità e trasparenza ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - consentano la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro;
 - assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:
 - Pianifica le strategie di reperimento delle risorse umane;
 - Adotta il **piano programmatico triennale** di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
 - Adotta il **piano di occupazione annuale** nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
 - determina le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi del comma

precedente;

- approva la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- attua il controllo sulla realizzazione della programmazione e verifica il rispetto dei tempi prefissati.



Art. 3

Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente del servizio risorse umane il quale, in particolare, provvede:
 - ad approvare l'avviso di selezione/bando di concorso;
 - a nominare le Commissioni Esaminatrici;
 - ad analizzare le domande dei candidati;
 - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso/bando;
 - all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
 - ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 4

Modalità d'accesso

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
 - procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

- selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- avviamento dei soggetti di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette);
- mobilità.

Art. 5

Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione/bando;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro;
 - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione/bando;
 - h) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - i) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una

Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

- j) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- k) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

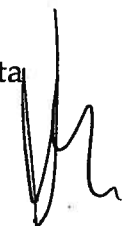
Requisiti speciali per l'accesso

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, l'avviso di selezione/bando può prevedere ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei posti da ricoprire.
2. In particolare, per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:
 - di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile ai sensi della legge n. 230/1998, a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7bis dell'articolo 15 della legge 230/1998, così come modificato dalla legge n. 130/2007;
 - di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Art. 7

Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:
 - a) riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
 - b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.lgs n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.lgs n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009.
2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:
- a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) invalidi e mutilati civili;
 - s) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della
- 

ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età anagrafica.
4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Art. 8

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. Per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti generali di cui al precedente art. 5, sono richiesti quelli specificamente previsti dall'art. 28 del D.lgs n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.
2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale, nel rispetto delle modalità previste nei successivi articoli.

Art. 9

Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le principali **procedure selettive pubbliche** consistono in:
 - a) *concorso/selezione pubblico/a*

b) *corso-concorso*

c) *concorso unico per più Amministrazioni.*

3. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti dell'ente.
4. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
5. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.
6. Dopo la nomina dei vincitori si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 10

Tipologia e modalità di selezione

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente responsabile del servizio risorse umane.
2. Le prove d'esame possono consistere, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata in:
 - prova scritta
 - prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico
 - prova pratico-attitudinale
 - prova psico-attitudinale
 - prova orale
3. A titolo esemplificativo si intende:
 - a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
 - b) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad

accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

- c) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
 - d) per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato.
- 4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
 - 5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
 - 6. Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, uno psicologo del lavoro. La valutazione della prova sarà espressa dallo psicologo del lavoro coadiuvato dai membri della Commissione Esaminatrice.
 - 7. L'avviso di selezione prevede nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Capo II

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 11

Nomina e composizione

- 1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
 - da un Presidente;
 - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
 - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua

straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;

2. La Presidenza della Commissione spetta al Segretario Generale dell'Ente.
3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
4. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
5. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
6. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente delle Risorse Umane provvederà a sostituirlo.
8. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
9. La Commissione può essere coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Art. 12

Incompatibilità

1. Oltre alle cause di incompatibilità normativamente previste, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza,

ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

Art. 13

Funzioni - Competenze - Responsabilità

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.
6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Art. 14

Compensi

1. I compensi ai Componenti esterni della Commissione Esaminatrice verranno quantificati con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
2. Agli esperti interni all'Ente, al Segretario, spettano unicamente i compensi per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.
3. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.lgs 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

Capo III

LA MOBILITÀ

Art. 15

La mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 16

La mobilità esterna

1. La mobilità è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

Art. 17

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di

copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il ricorso a tale procedura deve tener conto dell'adeguato accesso dall'esterno.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, può stabilire di ricoprire i posti vacanti in organico mediante procedura di mobilità volontaria. Nella suddetta ipotesi verranno predisposti appositi bandi di mobilità da redigersi secondo le modalità indicate nell'art. 18.
3. L'Ente, per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso concorso pubblico attiva le procedure di mobilità, secondo quanto stabilito nei successivi articoli, salvo quanto previsto nell'art. 24 del presente regolamento.
4. La mobilità è condizionata alla preventiva acquisizione del parere favorevole dei dirigenti dell'Amministrazione di appartenenza, responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale presta servizio.

Art. 18

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità predisposto dal dirigente del Servizio Risorse Umane è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni.
2. Il bando deve contenere:
 - a) la categoria ed il profilo del posto da coprire;
 - b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
 - c) la modalità di presentazione e valutazione della domanda.
3. L'Amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità.

Art. 19

Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 34 del presente regolamento.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il dirigente del servizio risorse umane, dopo aver analizzato le domande dei candidati, provvede, con proprio atto di determina, alla ammissione o alla esclusione dei candidati.
4. La commissione, presieduta dal Segretario Generale dell'Ente, è nominata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, è composta da tre membri esperti in materia. Assume la funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per l'eventuale colloquio.

Art. 20

Esame delle candidature

1. Nell'esame delle candidature si terrà conto nel loro complesso dei seguenti criteri:
 - elevata preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di attività di destinazione;
 - ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire;
 - aspetto motivazionale al trasferimento;
 - esito dell'eventuale colloquio sostenuto.

Art. 21

Colloquio

1. L'eventuale colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Il colloquio è pubblico.
3. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 22

Natura della procedura

1. Le procedure di mobilità, in ragione della loro natura civilistica, non costituiscono procedimento concorsuale e, al loro esito, non si produce la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, quindi, la facoltà di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assorbimento delle funzioni proprie dei profili professionali richiesti.
3. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura.
4. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e delle risultanze dei lavori della Commissione alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 23

Trasferimento

1. L'effettivo trasferimento del candidato resta in ogni caso subordinato:
 - al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro e non oltre il termine stabilito dall'Amministrazione richiedente, a pena di decadenza;
 - all'effettiva immissione in servizio del candidato entro il termine fissato dall'Amministrazione.

Capo IV

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 24

Deroga alle procedure di mobilità

1. Per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso concorso pubblico, resta ferma la possibilità per l'Amministrazione, anche in applicazione di norme Statutarie dell'Ente e qualora rispondente all'interesse pubblico, di avviare direttamente le procedure concorsuali qualora si tratti posti che si richiedano il possesso di una elevata e qualificata preparazione professionale in relazione alla peculiarità delle funzioni e dei compiti da svolgere.
2. Qualora l'Amministrazione intenda avviare direttamente le procedure concorsuali, con apposita deliberazione della Giunta Municipale, congruamente motivata, verranno formulate apposite direttive al Dirigente del Servizio Risorse umane affinché provveda alla predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 25

Concorso pubblico

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - prove psico-attitudinali;
 - valutazione di titoli;
 - prova orale.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

Art. 26

Corso concorso

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

Art. 27

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede

l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

2. Il concorso unico può essere espletato dall'ente capofila, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili iscritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
 - la metodologia di lavoro;
 - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
 - i contenuti dell'avviso;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
 - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 28

Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative);
 - **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

- 
- **categoria B3:** diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - **categoria D1:** diploma di laurea (*titolo accademico conseguito in esito ad un corso di studi di durata non inferiore a quattro anni previsto dagli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999 n° 509*) o laurea (*titolo accademico conseguito in esito ad un corso di studi di durata normale di tre anni, previsto dall'art. 3 comma 1 lett. a del D.M. 3 novembre 1999 n° 509 e s.m.i.*) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;
 - **categoria D3:** diploma di laurea (*titolo accademico conseguito in esito ad un corso di studi di durata non inferiore a quattro anni previsto dagli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999 n° 509*) o laurea specialistica (*titolo accademico conseguito in esito ad un corso di studi di durata normale di due anni dopo la laurea, previsto dall'art. 3 comma 1 lettera b) del D.M. 3 novembre 1999 n° 509; la laurea specialistica è ora denominata laurea magistrale*) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel bando di selezione.
3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 29

Equipollenza

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

Capo V

CONCORSI PUBBLICI

Art. 30

Contenuti

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
2. Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
 - l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
 - i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione al concorso;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487;
 - ove possibile il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove,;
 - le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
 - le materie oggetto delle prove di esame;
 - le modalità di superamento delle prove d'esame;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuito;
 - le modalità per la formulazione della graduatoria;
 - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - il termine di conclusione della procedura concorsuale;
 - le eventuali altre informazioni utili e/o necessarie in relazione allo specifico procedimento;
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
 4. Il requisito dell'idoneità fisica è accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.
 5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.
 6. Il Bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

7. Il bando può contenere, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 31

Pubblicazione del bando e calendario delle prove

1. La pubblicità del bando di concorso è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il bando di concorso è pubblicato, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché nella G.U.R.I. attraverso apposito avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. Copia dei bandi viene rilasciata, dai competenti uffici del Comune.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura concorsuale in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Art. 32

Modificazioni al bando

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 - b) alla **rettifica** od all'**integrazione** del bando;
 - c) alla **revoca** del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 33

Domanda di ammissione

1. Al bando può essere allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:



- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
 - e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
 - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
 - g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
 - j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
 - k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
 - l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
 - n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.
4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando.
5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura

sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.
8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 196/2003.
11. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 34

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda può essere presentata:
 - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Servizio Risorse Umane ed in tal caso fa fede al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il

bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo del Servizio Risorse Umane il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
 - mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire, al Servizio Risorse Umane, entro il termine fissato dal bando;
 - attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art.16-bis del Dl 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.
3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
 4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
 5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
 6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sulla busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende

partecipare: l'omissione di tali indicazioni comporta l'esclusione dal concorso.



7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.
10. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

Art. 35

Ammissione dei candidati

1. Il Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione.
2. Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma o attraverso pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Ciascuno di tali strumenti di comunicazione ha valore ad ogni effetto di legge.
3. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, ovvero nel caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
4. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. Il provvedimento di ammissione al concorso è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
6. L'Amministrazione utilizza, nel rispetto del D.lgs 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione al concorso, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

Capo VI

PROVE CONCORSUALI

Art. 36

Persone portatrici di handicap

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

Art. 37

Diario delle prove

1. Il calendario delle prove di esame, qualora non contenuto nel bando di concorso, deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite una delle seguenti modalità:
- lettera raccomandata AR;
 - messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
 - attraverso il bando di concorso;
 - mediante sito internet dell'Ente.
2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale*, o valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi.
6. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera

rinunciatario e viene escluso dal concorso.

7. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 1 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.
8. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nel bando di concorso i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.

Art. 38

Insediamento

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.
2. In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

Art. 39

Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi al concorso e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
 - b) presa visione del bando di concorso e della normativa di riferimento;
 - c) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione dei titoli;
 - d) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
 - e) esperimento delle prove;
 - f) esame dei titoli di merito per le selezioni per titoli ed esami;
 - g) valutazione delle prove;
 - h) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
 - i) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi

conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;

j) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Risorse Umane.

Art. 40

Adempimenti preliminari della commissione

1. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
2. 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. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute. 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. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
3. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. I componenti della commissione, qualora formalmente insediata, esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali. Cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione, i componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori.
5. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
6. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.
7. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione.

Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase del concorso e su tutte le prove.

Art. 41

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio risorse umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. 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.
3. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.
4. Il verbale di ciascuna seduta è sottoscritto dal presidente, da tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
5. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.
7. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 42

Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di valutazione

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
4. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

Art. 43

Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 44

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prove orali.
3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno **20 giorni** prima della data fissata per la prima prova.
4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di

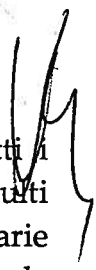
comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni, con raccomandata A/r salvo quanto previsto nel precedente comma 4.
6. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o nel recapito specificamente indicato per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera di convocazione alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte è consentita unicamente la consultazione di testi di leggi non commentate.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 45

Prove scritte - 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 le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire 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.
3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie previste dal bando.

- 
5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 6. Le tracce formulate sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
 7. 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, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
 8. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.
 9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti, ai fini della consegna ai candidati:
 - schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
 - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
 - apposite penne.
 10. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.
 11. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

Art. 46

Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove e tale da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti.
 - b) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del

materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala il presidente della commissione comunica ai candidati che è ammessa la consultazione di testi normativi non commentati.
4. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
5. Il presidente avverte i concorrenti che, a pena di esclusione,:
 - è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione dall'Amministrazione;
 - è vietato fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti;
 - è vietato effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti
 - che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento.
6. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni.
7. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
8. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
9. Il presidente illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova.
10. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.
11. Il Presidente (o personale delegato) dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

12. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
13. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
14. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate.
15. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
16. La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi e deve essere priva di qualsiasi indicazione apposta dagli stessi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
17. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
18. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
19. Sulle buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, il Presidente della commissione appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 47

Prove scritte - Valutazione

1. 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.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno;
 - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
 - all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma dei componenti la Commissione. Il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnata;
 - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna

prova scritta una votazione di almeno 21/30.

8. 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.

Art. 48

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 49

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, 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.
4. Le modalità di espletamento delle prove orali debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. La commissione stabilisce la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata

sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale.
8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato.
9. Le prove orali sono pubbliche e possono essere eventualmente registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di concorso e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.
10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.
11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
14. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella

comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 50

Prova pratica applicativa - modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, consiste nella dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione posseduta dal concorrente fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale 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, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

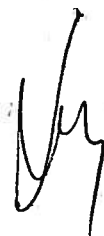
Art. 51

Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a concorso possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
 - a) nella fase della preselezione;

b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;

c) nell'ambito della prova orale.



Art. 52

Criteri e valutazione titoli

1. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei gruppi di titoli di cui al presente articolo.
2. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.
3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione deve essere effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) Titoli di studio: non più del 35% dei punti;
 - b) titoli di servizio: non più del 50% dei punti;
 - c) titoli vari: non più del 20% dei punti;
 - d) curriculum professionale; non più del 25% dei punti.
4. Le riduzioni dei predetti tetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 100, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

Titoli Di Studio

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a concorso.

Titoli Di Servizio

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;

- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione al concorso e quelli che risultino inferiori di oltre tre livelli rispetto alla categoria cui si riferisce il concorso.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

Titoli Vari

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

Curriculum

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- particolari incarichi svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

- 
5. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili, è definita nello specifico bando di concorso avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Art. 53

Punteggio finale

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 1.

CAPO VII

OPERAZIONI FINALI

Art. 54

Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente responsabile del servizio risorse umane, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assumendo le conseguenti decisioni.
5. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente responsabile del servizio risorse umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Di tale modalità di pubblicazione della graduatoria è data apposita comunicazione agli interessati nell'avviso pubblico.
6. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati

nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti.

Art. 55

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Dirigente del servizio risorse umane provvede alla nomina dei vincitori del concorso.

Art. 56

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.
2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Art. 57

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 58

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 59

Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.
2. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.
3. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

Art. 60

Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso il Servizio Risorse Umane per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
5. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la struttura organizzativa ove gli assunti dovranno prestare servizio.

Art. 61

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per

essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - a) Tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) Data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) Durata del periodo di prova;
 - f) Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) Termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 62

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 63

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria presso altra amministrazione pubblica.
2. Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di

provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 64

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito solo per le assunzioni a tempo determinato.

Capo VIII

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 65

Assunzioni tramite centri per l'impiego

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Dpcm 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai

singoli lavoratori avviati.



Capo IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 66

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane.
2. Alla stipula del contratto individuale procede il Dirigente del Servizio Risorse Umane.
3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Le commissioni di concorso sono nominate dal Dirigente del servizio risorse umane, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
9. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Ccnl.
11. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.
12. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice

disciplinare.

13. Restano le procedure finalizzate alla copertura di posizioni dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, previste nelle Norme Regolamentari sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente approvate con deliberazione di G.M. n. 366 del 17.07.2012.

Art. 67

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.
2. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

Art. 68

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 69

Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del Ccnl 14/09/2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

Art. 70

Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
 - a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
 - b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più

opportune;

- c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

Art. 71

Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.Lgs 276 del 10 Settembre 2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (Ccnl 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente del servizio risorse umane, sulla base delle direttive della Giunta.

Capo X

NORME FINALI

Art. 72

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme di cui al Regolamento Organico del Personale approvato con deliberazione di C.C. n. 79/95 e s.m.i. contenute nel titolo II "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" Capi I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, nonché tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

Art. 73

Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.