



Bellante



Giulianova



Morro D'oro



Mosciano
Sant'Angelo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE N. 23 DEL 31 MAGGIO 2018

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del d.lvo n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89, 91 e 92 del d.lvo n. 267/2000 e s.m.i.
2. Le norme quivi contenute costituiranno parte integrante del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in fase di approvazione.

ARTICOLO 2 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, disciplinati dalle norme del codice civile, nonché eventuali incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del d.lvo n. 267/2000 e s.m.i..
3. Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento il ricorso al lavoro di somministrazione tramite le agenzie interinali, per il quale si applica il d.lvo 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lvo 19 aprile 2017, n. 56.

ARTICOLO 3 Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta dell'Unione approva il piano programmatico triennale del fabbisogno di personale.
2. Il piano triennale delle assunzioni viene periodicamente aggiornato, almeno con cadenza annuale, in relazione ai servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale.
3. Nella programmazione vengono indicate le professionalità da assumere, facendo riferimento alle categorie e ai profili di classificazione del personale di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni – Enti Locali, e alle relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative e dei vincoli finanziari vigenti nel tempo.

ARTICOLO 4 Norme generali di reclutamento del personale

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono approvati sulla base di quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. L'assunzione del personale previsto nel piano dei fabbisogni può avvenire, a tempo pieno o parziale: a) tramite procedure selettive concorsuali pubbliche, aperte a tutti, per soli esami, per soli titoli oppure per titoli ed esami, per i posti per i quali è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o titolo di studio più elevato, secondo le modalità procedurali di seguito regolamentate, volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro; b) tramite le procedure di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento della competente Sezione Circostrizionale per l'Impiego, ai sensi dell'art.16 della Legge n. 56/1987 e della DGR Abruzzo n. 157 del 24 febbraio 2006, per le qualifiche e profili ricadenti nelle categorie A e B, per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, con gli eventuali ulteriori requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità; c) tramite chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 482/1968 e s.m.i., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, e tramite chiamata diretta nominativa per le sole categorie indicate nell'art. 35, comma 2, del d.lvo n.165/2001; d) tramite la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e la mobilità obbligatoria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b); e) tramite il ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici, secondo quanto di seguito disciplinato dal presente Regolamento; f) tramite il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione di cui al Titolo III del presente Regolamento; g) tramite le procedure di stabilizzazione del personale precario, solo se ed in quanto espressamente previste da apposita normativa nazionale una tantum e nel rigoroso rispetto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici ivi indicati.
3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
4. L'Unione può attivare contratti di assunzione con la disciplina del telelavoro di cui al d.P.R. n. 70 del 8 marzo 1999 e s.m.i., nonché attivare altre modalità di lavoro "agile" ai sensi dell'art.14 della Legge 124/2015.

ARTICOLO 5 Requisiti generali di accesso all'impiego

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione gli aspiranti che posseggano i seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana oppure di un Paese membro della Unione Europea oppure una delle condizioni previste dall'art. 38 commi 1 e 3 bis del d.lvo n. 165/2001;
 - b. età non inferiore ad anni 18;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;

- d. possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, secondo quanto meglio specificato nella tabella A) allegata al presente Regolamento in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:
 - per i profili ricompensi nelle categorie A e B: diploma scuola dell'obbligo;
 - per i profili ricompensi nella categoria C: Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado;
 - per i profili ricompensi nella categoria D: Diploma di Laurea;
 - e. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - f. inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego da Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - g. regolarità con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;
 - h. conoscenza della lingua italiana.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da specifici Regolamenti.
 3. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 6 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i partecipanti la massima trasparenza ed il rispetto dei principi di partecipazione in condizioni di eguaglianza ai sensi dell'art. 51 della Costituzione.
2. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce e specifica (ad integrazione di quanto già contenuto nel presente Regolamento e nel bando di concorso) i criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima di ciascuna prova scritta e/o orale, determina le prove/ i quesiti da sottoporre a ciascun concorrente. Le prove / i quesiti sono proposti ai candidati sempre previa estrazione a sorte.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dai regolamenti e nel rispetto delle leggi vigenti nel tempo.

5. I partecipanti alle procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prenderne visione, ma anche ottenere copia degli elaborati o delle schede di valutazione degli altri candidati, a proprie spese.

TITOLO II

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 7 Indizione e bando di concorso

1. I concorsi pubblici sono indetti dal competente Funzionario con propria determinazione sulla base di quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce *lex specialis* della procedura concorsuale stessa.
3. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria richiesta con il riferimento del relativo trattamento economico complessivo;
 - b. l'eventuale numero dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie oppure al personale interno;
 - c. i requisiti, generali e specifici, per l'ammissione al concorso;
 - d. le modalità per la compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della stessa, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine o secondo le modalità prescritte;
 - e. il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
 - f. la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, del carattere delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - g. la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
 - h. l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti;
 - i. le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di partecipazione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e all'accettazione incondizionata di tutte le norme previste nel bando e l'avviso esplicito delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
 - j. l'importo e le modalità di versamento della eventuale tassa di concorso;
 - k. m) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui al d.lvo n. 198/2006 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nonché in materia di trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 8 Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando di concorso viene affisso all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni consecutivi e comunque fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. Il bando può essere altresì diffuso agli Enti limitrofi e pubblicato per estratto su quotidiani e riviste.
2. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio.

ARTICOLO 9 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta verso l'Ente, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.

ARTICOLO 10 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di inoltro, contenuto, allegati

1. La domanda di partecipazione al concorso va presentata secondo le modalità stabilite dal bando di concorso. Nell'avviso di concorso è possibile prevedere, in relazione alle esigenze di economicità e di celerità di espletamento, alternativamente due modalità di iscrizione:
 - a. MODALITA' TELEMATICA;
 - b. MODALITA' CARTACEA e/o VIA PEC.
 - a. MODALITA' TELEMATICA.
2. Nel caso di utilizzo della modalità telematica, le domande di partecipazione alla selezione vengono presentate tramite compilazione di campi predefiniti su un apposito modello disponibile on line e:
 - a. non sono prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quella della compilazione via internet del modello di iscrizione alla selezione;
 - b. la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema di compilazione via internet e la non creazione della ricevuta di iscrizione indica la non avvenuta regolare registrazione;
 - c. il candidato, qualora sia esplicitamente richiesto nel bando di concorso, dovrà stampare la domanda di partecipazione e/o la ricevuta di iscrizione e presentarla in fase di prima prova della selezione oppure, se prevista, in fase di preselezione;

- d. il candidato perfezionerà la prenotazione, prima dell'entrata alla prima prova prevista (oppure alla preselezione) mediante l'apposizione di firma in calce alle dichiarazioni rese sulla domanda telematica;
- e. il termine delle iscrizioni on line è perentorio e coincide con le ore 24:00 (ora italiana) dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande;
- f. la specifica relativa all'utilizzo esclusivo della modalità telematica sarà indicata nel bando di concorso;
- g. nel caso di iscrizione in via telematica tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese sono ammessi con riserva alla selezione concorsuale, salvo che il bando di concorso non disponga diversamente;
- h. nei concorsi per titoli e/o per titoli ed esami, nel caso di utilizzo esclusivo della modalità telematica di iscrizione al concorso, il bando specificherà le modalità di pagamento della tassa di concorso nonché le modalità ed i tempi di presentazione, da parte dei candidati, della documentazione e/o delle autocertificazioni inerenti il curriculum e i titoli posseduti;
- i. l'Unione può gestire direttamente il servizio di raccolta telematica delle domande oppure affidarlo a società esterne specializzate nel servizio suddetto.

b. MODALITA' CARTACEA

1. Nel caso di utilizzo della modalità cartacea e/o via pec nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema fac simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a. il cognome ed il nome;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione e/o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la relativa votazione finale;
 - d. la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail e/o pec) ai fini della immediata reperibilità;
 - e. il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea;
 - f. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g. di non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985);
 - i. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati

decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- j. gli eventuali titoli posseduti che a norma di legge darebbero diritto a preferenza o precedenza alla assunzione;
 - k. l'idoneità fisica al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;
 - l. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
 - m. l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;
 - n. ogni altra eventuale dichiarazione prevista dalla specifico avviso di concorso.
2. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.
 3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a. copia della ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura eventualmente prevista, da effettuarsi alla Tesoreria dell'Ente con le modalità indicate nel bando di concorso;
 - b. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - c. curriculum professionale, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e contenente la dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000 di consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, nonché corredato, se ritenuto utile dal candidato o se richiesto nel bando, dalla precisa indicazione e descrizione e/o dalla fotocopia dei titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali (questa lettera riferita ai concorsi per titoli o per titoli ed esami);
 - d. altri eventuali allegati se previsti dal bando di concorso.
 4. La documentazione e/o gli eventuali titoli già in possesso dell'Ente o che è tenuto a certificare, sono oggetto di sola dettagliata dichiarazione, nella domanda di ammissione al concorso, in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Resta fermo il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto d.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, con esclusione del dichiarante dal prosieguo della procedura concorsuale o la decadenza del beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera, fatto salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.
 5. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
 6. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

7. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato e si procederà alle conseguenti segnalazioni agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

ARTICOLO 11 Invio delle domande di ammissione in modalità cartacea

1. Nel caso di modalità cartacea, la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, datata e sottoscritta, deve essere redatta sul modulo fac simile allegato al bando di concorso e, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata con una delle seguenti modalità e/o secondo le eventuali ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando:
 - a. mezzo RAR raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso, saranno considerate valide le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b. consegna diretta brevi manu, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo nei giorni ed orari di apertura al pubblico;
 - c. via PEC, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Protocollo: in tal caso saranno considerate tempestive le domande inviate entro l'orario e giorno preciso stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
2. Sulla busta o nell'oggetto della pec, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome e nome anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito e/o della mail/pec indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 12 Ammissione dei candidati

1. Il competente Servizio, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, riceve dall'Ufficio Protocollo dell'Ente tutte le domande pervenute, con apposito elenco di accompagnamento delle medesime, e provvede all'esame delle stesse per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale.
2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il competente Funzionario provvede con apposita determina all'ammissione/esclusione dei candidati alla procedura concorsuale.
3. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione, né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia, tali omissioni non

comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o da altra documentazione allegata.

4. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il competente Funzionario adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il competente Servizio pubblica all'albo pretorio on line e sul sito dell'Ente l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
6. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 13 Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a. coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c. coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d. coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e. coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - f. il candidato che presenti istanza senza indicare le proprie generalità ovvero, congiuntamente, la data e luogo di nascita, domicilio e recapiti;
 - g. il candidato che non allega la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
2. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
3. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

ARTICOLO 14 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determina del competente Funzionario dopo la pubblicazione della determina di ammissione/esclusione dei candidati ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - a. Competente funzionario, con funzioni di Presidente;

- b. da n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari dell'Ente e/o di altre delle Pubbliche Amministrazioni, oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;
 - c. eventuale/i componente/i aggiunto/i per l'accertamento della lingua inglese e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie speciali richieste dal bando.
2. Nella determina di nomina della Commissione esaminatrice è prevista anche l'individuazione di almeno n. 1 (un) componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare.
 3. In caso di copertura di un posto di cat. D apicale, la Commissione di concorso è presieduta dal Segretario Generale e composta da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i Funzionari dell'Ente oppure Funzionari/dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso.
 4. In caso di impossibilità, mancanza o impedimento alla nomina di uno o più dei componenti interni all'Ente, si ricorre a componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra Segretari comunali, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza.
 5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente inquadrato in una categoria giuridica:
 - non inferiore alla cat. "C" per i concorsi inerenti l'assunzione a tempo indeterminato di personale di cat. D;
 - non inferiore alla cat. B3 per i concorsi inerenti l'assunzione a tempo indeterminato di personale di cat. B e C e/o per le procedure concorsuali inerenti l'assunzione di personale a tempo determinato di qualsiasi categoria.
 6. Ai componenti la Commissione esaminatrice dipendenti o distaccati in Unione non spetta alcun compenso, fermo restando la disciplina inerente il lavoro straordinario per i componenti e/o per il segretario di Commissione che sia un dipendente comunale non titolare di Posizione organizzativa per tutte le funzioni svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato con puntuali provvedimenti.
 7. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Ente. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e definitive, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di

prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

8. I membri ausiliari della Commissione per gli esami di lingua inglese o gli esami riguardanti materie speciali sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua inglese o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all'accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua inglese o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità.

ARTICOLO 15 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:
 - a. componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso, ovvero situazioni di incompatibilità ai sensi dell' art. 51 del c.p.c.;
 - b. coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - c. coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono farne parte altresì coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lvo 165/2001.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 nonché autodichiarare l'assenza di condanne di cui al comma 2.
4. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.
5. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di riconsiliazione all'Amministrazione. Il competente Funzionario, sentito il Segretario Generale e valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

ARTICOLO 16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.

2. Nella seduta di insediamento il Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.
3. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i membri ausiliari per l'inglese e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente art. 15 ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile.
4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri: la Commissione esaminatrice opera quindi sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a. insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
 - b. esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
 - c. determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
 - d. determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite del competente Servizio;
 - e. sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale nell'apposita sezione concorsi;
 - f. sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte;
 - g. valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, esclusivamente con riferimento a quei i candidati che si sono presentati a sostenere la prova scritta o entrambe le prove scritte;
 - h. comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale nell'apposita sezione;
 - i. svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;
 - j. formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale nell'apposita sezione;

- k. conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al competente Servizio, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 18 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento del Segretario di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ARTICOLO 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.
2. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e con voto palese.
3. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
4. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione.
5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione, ad eccezione dei componenti aggregati per l'inglese o altra materia speciale (presenti nella sola seduta di insediamento e nelle prove speciali), e salvo i casi di svolgimento contemporaneo delle prove in più sedi, per le quali la Commissione esaminatrice può avvalersi di personale comunale ausiliario a scopo di vigilanza.

ARTICOLO 20 Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10;
 - punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
 - punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua inglese e/o informatica e/o materia speciale.
2. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2

TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 6

TITOLI VARI massimo punti 1

CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1

3. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
4. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

ARTICOLO 21 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente o per categorie.
2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se ritenuti rilevanti ai sensi del comma.
3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
 - a. non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
 - b. non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
 - c. possono essere valutati, nell'ambito dei titoli di servizio, esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, con gli Enti Pubblici;
 - d. nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità

tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.

ARTICOLO 22 Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova (o le prove) immediatamente precedenti. Le prove, si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale.
4. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con indicazione del voto tramite pubblicazione dei risultati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà indicata soltanto la non idoneità.
5. Tali comunicazione hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.

ARTICOLO 23 Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle sei ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, in ogni caso non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.
3. Per le altre eventuali tipologie di prove, la durata massima delle prove medesime è stabilita dalla Commissione.

ARTICOLO 24 Calendario e svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Eente, almeno 15 (quindici) giorni prima

dell'inizio delle prove medesime. La suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione, nelle modalità sopra indicate, della data della prova, almeno 20 giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
7. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
8. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

ARTICOLO 25 Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità

1. I concorsi per esami consistono:
 - a. per le figure professionali di categoria D: in due prove scritte, una a contenuto teorico-dottrinale ed una a contenuto teorico-pratico, più una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - b. per le figure professionali di categoria C: in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

- c. per le figure professionali di categoria B in una prova a contenuto teorico-pratico oppure solo a contenuto pratico (a seconda della tipologia di mansioni richieste) ed una prova orale. La prova teorico-pratica si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. In generale gli esami per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e/o della lingua inglese e/o altra materia speciale indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o della materia speciale e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso dal Componente aggiunto della Commissione; ogni eventuale giudizio di inidoneità comporta però la sottrazione automatica di punti 1 (uno), per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato non idoneo, dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale.
3. Le prove di esame possono essere precedute da una prova preselettiva, predisposta tramite il ricorso ad aziende specializzate in selezione di personale, nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano oltre 20 (venti) per un solo posto messo a concorso, oltre 40 (quaranta) nel caso di n.2 (due) posti messi a concorso, oltre 60 nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso.

ARTICOLO 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre prove inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.
5. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.
6. La Commissione distribuisce ai concorrenti:
 - a. i fogli contrassegnati il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;
 - b. una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;

- c. una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
- d. la scheda per l'indicazione delle generalità e una busta piccola che deve contenerla. I concorrenti sono avvertiti circa:
 - i dati da scrivere sulla scheda;
 - l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.
- 7. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.
- 8. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a. gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli all'uopo consegnati recanti il timbro dell'Amministrazione;
 - b. i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
 - c. i concorrenti possono consultare soltanto i dizionari, i manuali e i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle prove;
 - d. durante la prova scritta è vietato l'uso dei cellulari e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - e. il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, è escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - f. la mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g. la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari e, a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
 - h. durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;
 - i. ai concorrenti portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove.
- 9. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale ausiliario dipendente dall'Unione.

ARTICOLO 27 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente essa da inizio all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo la busta esterna; ciascuno dei fogli in essa contenuti; la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, una dopo l'altra le buste contenenti gli elaborati per la lettura e valutazione. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
4. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda).
5. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.
6. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti.

ARTICOLO 28 Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la eventuale prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione e devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente

con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

4. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 29 Modalità di svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
4. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione.

ARTICOLO 30 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito dell'Unione l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita. Tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.
2. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale, che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio on line. Suddette forme di pubblicità sono efficaci a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

Art. 31 Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a. del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità descritte;
 - b. dei titoli di preferenza;
 - c. dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) e c) del precedente comma deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute: nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.
7. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
8. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
9. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
10. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere i verbali, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al competente Servizio.

ARTICOLO 32 Termine lavori della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione.

ARTICOLO 33 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i

1. Il competente Funzionario provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di merito con propria Determina, dichiarando il /i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
2. La determina di approvazione della graduatoria finale viene pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

ARTICOLO 34 Applicazione dei diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c. dalla minore età.

ARTICOLO 35 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
3. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabiliti, le seguenti riserve:
 - a. riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e s.m.i., o equiparate;
 - b. riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 così come modificata dall'art. 39 comma 15, del d.lvo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, purché disoccupati;
 - c. riserva dei posti, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della l. 574/1980 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
 - d. riserva di posti ai sensi dell'art.7, comma 1, lettere a) e b) del d.l. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013 n. 125, al fine di favorire il reinserimento socio-lavorativo dei testimoni di giustizia.
4. Le riserve di posti sopraelencate non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DELLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 36 Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n. 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ARTICOLO 37 Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06

1. L'Amministrazione comunale emana apposito avviso pubblico di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e della DGR Abruzzo n. 157 del 24 febbraio 2006, quale *lex specialis* del procedimento di selezione, in stretta collaborazione con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, per la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a. del titolo di studio richiesto;
 - b. della categoria giuridica e del profilo professionale;
 - c. del livello retributivo;
 - d. della qualifica professionale richiesta.
2. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nei termini indicati dall'avviso pubblico, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 38 Selezione ex Legge 56/1987 e DGR Abruzzo n. 157/06

1. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta secondo le modalità indicate nell'apposito avviso pubblico. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per la categorie giuridiche e la figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico all'albo pretorio on line.
10. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 39 Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette per i profili, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le seguenti modalità:
 - a. l'Amministrazione inoltra, alla competente Direzione Provinciale del Lavoro richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicando il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione;
 - b. la Direzione Provinciale del Lavoro avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria;
 - c. entro 60 giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Amministrazione espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparative dei candidati;
 - d. le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione esaminatrice costituita ai sensi del presente regolamento;
 - e. l'esito delle prove è comunicato agli interessati e alla Direzione provinciale del lavoro entro 10 giorni dal loro termine;
 - f. prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione deve richiedere direttamente, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

CAPO III

PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

ARTICOLO 40 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nell'Unione delle previsioni contenute nell'art. 30 del d.lvo n. 165/2001 e s.m.i.: " Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come " MOBILITA' VOLONTARIA".-

ARTICOLO 41 Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. La Giunta dell'Unione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del d.lvo 165/2001 e s.m.i..
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del d.lvo 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite contestualmente alle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34bis del medesimo decreto legislativo.

ARTICOLO 42 Procedure di mobilità volontaria

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lvo 165/01, può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altra Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale;
 - b. mediante emanazione di apposito Bando di mobilità approvato dal Funzionario Responsabile del Servizio, da pubblicizzare per almeno 30 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio on line e nei comuni vicini.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto a), si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute in data anteriore all'indizione del bando.

ARTICOLO 43 Avviso di mobilità e requisiti di accesso

1. L'avviso di mobilità volontaria esterna è da considerare *lex specialis* della procedura di mobilità.
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale tramite la mobilità volontaria esterna i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria e profilo professionale indicati nell'apposito avviso pubblico, assunti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del d.lvo 165/2001, del Comparto Regioni – Enti Locali, oppure (per gli altri Comparti) con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26 giugno 2015.

ARTICOLO 44 Commissione esaminatrice

1. Per l'esame delle candidature per i posti di cui all'avviso di mobilità è nominata, con determina del competente Responsabile del Servizio, apposita Commissione esaminatrice composta, secondo i criteri e principi generali dettati dal presente Regolamento

ARTICOLO 45 Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:
 - Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
 - Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti l'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo dell'Unione. L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.
2. La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei criteri generali stabiliti dal bando di concorso. La Commissione redige la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando al punteggio ottenuto nella prova orale i punteggi relativi al servizio, al curriculum formativo e alle motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine:
 - a. provenienza da un'amministrazione appartenente al medesimo Comparto Regioni Autonomie Locali.
 - b. minore età anagrafica.

ARTICOLO 46 Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito dei partecipanti alla procedura di mobilità secondo la votazione complessiva finale riportata da ciascun partecipante e trasmette tutti gli atti al competente Servizio per gli adempimenti conseguenti.
2. Il Funzionario Responsabile del Servizio provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di mobilità con propria Determina.
3. La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per assunzioni programmate con successivi atti.

ARTICOLO 47 Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di assunzione tramite mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non producono il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito bando oppure successivamente indicati dal competente Servizio.

CAPO IV UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI PUBBLICI

ARTICOLO 48 Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b. assenza di graduatorie valide per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

ARTICOLO 49 Criteri generali per la scelta dell'ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b. Ente pubblico appartenente alla Regione Abruzzo o a regione geograficamente limitrofa;
 - c. Ente pubblico della stessa Provincia;
 - d. Ente pubblico limitrofo e/o territorialmente più vicino;
 - e. graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
 - f. in presenza di due graduatorie "equivalenti" per il profilo da assumere, quella approvata prima nel tempo.
2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
3. Il candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione è sottoposto ad un colloquio valutativo da apposita Commissione esaminatrice composta (secondo quanto stabilito dal presente Regolamento) possibilmente da tutti componenti esperti interni previa definizione di criteri di valutazione sulla base dei principi e criteri generali contenuti nel presente Regolamento.
4. L'Unione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio con la Commissione esaminatrice interna non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ARTICOLO 50 Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, viene stipulata una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale e/o per l'utilizzo della graduatoria finale.
2. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, si inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa ed individuazione dell'Ente secondo i criteri indicati nel presente Regolamento, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema è approvato con determina del competente Funzionario.
3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

ARTICOLO 51 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie dell'Unione

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Funzionario Responsabile.
2. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione, nonché l'eventuale pagamento alla Tesoreria di una somma, a titolo di rimborso quota parte delle spese di espletamento concorso, a carico dell'Ente richiedente.
3. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti.

TITOLO III PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 52 Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del d.lvo n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lvo 25 maggio 2017 n. 75, l'Unione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. L'Unione può stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma per esigenze stagionali, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o sostitutivo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla normativa nazionale, dai CC.CC.NN.LL del Comparto Regioni Enti Locali e dal presente Regolamento. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del d.lvo 15 giugno 2015, n. 81. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del d.lvo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore

eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo III non possono mai essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ARTICOLO 53 Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. A e cat. B1) per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;
 - b. per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. B3, C e cat. D) per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:
 - proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
 - utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

ARTICOLO 54 Modalità assunzioni tramite la Sezione Circoscrizionale dell'Impiego

1. Tali assunzioni a tempo determinato sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
4. Le prove di selezione sono effettuate, secondo i criteri e principi generali dettati al Titoli I – Capo II del presente Regolamento, da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni del profilo professionale richiesto, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può

procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

ARTICOLO 55 Procedure selettive concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 56 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal Titolo II del presente Regolamento, prevedano i seguenti criteri di rapidità:
 - a. la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
 - b. il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 7 ed è pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente. Al bando deve essere data ampia pubblicità con mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c. i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione;
 - d. il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso;
 - e. la comunicazione del diario delle prove d'esame ai concorrenti, qualora le date non siano già state indicate sul bando, va effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie concorsuali formate a seguito delle selezioni di cui al comma 1, si applicano le stesse norme del presente Regolamento prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

ARTICOLO 56 Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato derivanti dall'espletamento delle procedure concorsuali semplificate di cui all'art. 57, con conseguente formazione della graduatoria finale di merito, sono effettuate con le modalità di seguito indicate:
 - a. ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all'esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;
 - b. le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
 - c. il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione.
2. Sarà cura del competente Servizio prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile.

3. Il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
4. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Titolo III, l'Amministrazione può utilizzare gli idonei delle proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, seguendo i criteri indicati al comma 1. In questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

ARTICOLO 57 Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario l'Unione può utilizzare graduatorie vigenti di Altri Enti pubblici, preferibilmente e possibilmente formate a seguito di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, anche senza accordo preventivo o successivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Funzionario Responsabile del competente Servizio titolare della graduatoria.
2. La scelta dell'Ente da cui attingere la graduatoria avviene secondo i criteri indicati in precedenza.
3. Il contratto di lavoro a tempo stagionale/determinato è stipulato con il primo candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione, senza procedere ad un colloquio preliminare di valutazione da parte di una Commissione esaminatrice.

ARTICOLO 58 Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario l'Unione può concedere proprie graduatorie vigenti, sia tempo indeterminato che determinato, ad Altri Enti pubblici, anche senza accordo preventivo o successivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Dirigente / Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente richiedente.
2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione.

TITOLO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 59 Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 60 Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e. sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 61 Stipulazione del contratto individuale

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore di concorso oppure dell'idoneo utilmente collocato in graduatoria, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Ente e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato fino ad un massimo di trenta giorni dall'assunzione in prova in casi particolari per giustificati e gravi motivi.

ARTICOLO 62 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:
 - l'orario minimo di lavoro da prestare è pari a 12 ore settimanali;
 - l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time:
 - orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
 - verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);

- mista (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente.
- 4. I dipendenti che abbiano richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad un regime di orario pieno in qualsiasi momento: l'Amministrazione potrà concederlo ove risponda ai suoi interessi.
- 5. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

ARTICOLO 63 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione accerta il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati e/o delle relative informazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000, l'Amministrazione comunica al vincitore del concorso o all'idoneo in graduatoria di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso non produca eventuali documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti o autocertificati, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.
2. L'autodichiarazione inerente lo stato di idoneità al pubblico impiego può essere accertato dal medico competente incaricato ai sensi del d.lvo n. 81/2008.

ARTICOLO 64 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 65 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, anche con riferimento ai contratti di assunzione a tempo determinato.

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 66 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15[^] giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di approvazione dello stesso.