



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL' IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI RIVOLI.

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 312 del 23/11/2023
e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 26/03/2026*

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI RIVOLI.

Capo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi e criteri generali

Art. 3 Tipologie di selezione

Art. 4 Preselezione

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 Il bando di concorso

Art. 6 Domanda di partecipazione

Art. 7 Comunicazioni ai candidati

Art. 8 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione

Art. 10 I lavori

Art. 11 Compensi

Capo IV - Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli

Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 14 Criteri generali

Art. 15 Punteggio delle prove

Art. 16 Prove scritte

Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali

Art. 18 Prove orali

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 19 Valutazione finale e graduatoria

Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice

Capo VII – Particolari tipologie di accesso

Art. 21 Selezione unica

Art. 22 Corso-concorso

Art. 23 Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego

Art. 24 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

Capo VIII – Assunzione dei dirigenti

Art. 25 Modalità di reclutamento

Art. 26 Requisiti di partecipazione

Art. 27 Modalità di selezione

Capo IX – Utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti

Art. 28 Principi generali

Art. 29 Modalità di utilizzo

Art. 30 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

Art. 31 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei

Art. 32 Manifestazione di interesse degli idonei: modalità

Art. 33 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rivoli

Capo X – Assunzioni a tempo determinato

Art. 34 Ambito di applicazione

Capo XI – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

Art. 35 Principi generali

Capo XII – Mobilità volontaria tra Amministrazioni

Art. 36 Principi generali

Art. 37 Bando di mobilità

Art. 38 Modalità di selezione e valutazione delle domande

Capo XIII – Comando

Art. 39 Principi generali

Capo XIV – Disposizioni finali

Art. 40 Entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Rivoli, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale rimangono disciplinate dalla legge e dalle disposizioni dettate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra i generi.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative (Direzioni) in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
6. La competenza in materia di gestione dei concorsi e delle procedure selettive di reclutamento del personale in ordine all'adozione di atti e provvedimenti inerenti le procedure stesse è del Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino.
7. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezione, il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive, può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una parte o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza. Per le stesse ragioni, può stabilire che una o più prove della selezione possano tenersi a distanza.

8. Per la partecipazione ai concorsi è previsto il versamento di una tassa di partecipazione pari a €. 10,00.

Art. 3 -Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) per titoli ed esami.

Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso .In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 4 – Preselezione

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici e può tenersi a distanza.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. La prova preselettiva può non avere luogo anche nell' ipotesi in cui il numero dei partecipanti sia di poco superiore a quello stabilito dal bando secondo l'apprezzamento del Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino.

8. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

9. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino.

Capo II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla data di pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti per la specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

- g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché (eventuale) il Servizio di assegnazione;
- h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Il bando è trasmesso anche agli enti territoriali limitrofi.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 6 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 7 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, comma 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.e i. sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 8 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 9 – Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione; docenti o liberi professionisti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni

sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione possono fare parte, quali membri aggregati, esperti in lingua straniera o informatica o in altre materie la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire.

La commissione può inoltre essere integrata da specialisti in psicologia e tecniche di selezione delle risorse umane. Tale figura è obbligatoria per le selezioni nell'area dei funzionari e dell'EQ e della dirigenza.

2. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, previa verifica - per ciascuno di questi - dell'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001. Nel caso in cui il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino sia individuato quale componente della commissione, la nomina della stessa compete al Segretario Generale.

E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale. Per le procedure concorsuali relative a qualifiche dirigenziali, le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario generale dell'Ente e allo stesso compete la nomina della commissione esaminatrice.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

4. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

5. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

6. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

7. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, o al Segretario generale nella ipotesi di concorso riguardante i Dirigenti, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si procede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

8. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 10 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso con le modalità previste dall'art. 7 – Comunicazione ai candidati.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette al Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino gli atti da approvare.

Art. 11 – Compensi

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 24.04.2020, è opportunamente adeguata alle caratteristiche della struttura organizzativa di questo ente e alla consistenza del personale.

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO COMPONENTE
OPERATORI	€. 200
OPERATORE ESPERTO /ISTRUTTORE	€. 700
FUNZIONARIO + EQ	€. 850
DIRIGENZA	€. 1.000

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

3. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi viene, altresì, corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso integrativo per ciascun elaborato e candidato esaminato, come segue:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO COMPONENTE
OPERATORI	€. 0
OPERATORE ESPERTO /ISTRUTTORE	€. 0,80
FUNZIONARIO + EQ	€. 1,00
DIRIGENZA	€. 1,00

4. Per i concorsi per titoli ed esami i compensi di cui ai precedenti punti 2 e 3 sono aumentati del 10%.

5. Per i componenti interni delle Commissioni esaminatrici e per il personale impiegato nell'attività di assistenza e vigilanza non è previsto alcun compenso e di norma lo svolgimento dei lavori è organizzato in modo da contenere la partecipazione entro il normale orario di lavoro. Eventuali eccedenze rispetto all'orario di lavoro sono regolate dalle disposizioni contrattuali.

6. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

7. Ai membri aggregati esperti in lingua straniera o informatica o in altre materie la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire, nominati ai sensi del presente Regolamento, è corrisposto un compenso base pari al 50% dei compensi previsti al punto 2 per i componenti effettivi della commissione, in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

8. I compensi per gli esperti in psicologia e tecniche di selezione delle risorse umane, nominati ai sensi del vigente Regolamento, sono determinati in sede di affidamento dell'incarico al professionista.

9. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

9-bis. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici di mobilità esterna spetta un compenso onnicomprensivo di €. 200,00.

10. La misura dei compensi previsti nel presente articolo possono essere aggiornati periodicamente o anche adeguati in relazione alle caratteristiche e complessità della singola selezione con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

Capo IV - TITOLI

Art. 12 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

2. È possibile individuare, quali titoli riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, le seguenti categorie di titoli:

TITOLI DI STUDIO

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso); dottorati di ricerca e master universitari;
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

TITOLI DI SERVIZIO

- esperienze professionali svolte nella pubblica amministrazione attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
- attività lavorative di qualunque tipologia svolte nella pubblica amministrazione;

- attività lavorative svolte in settori diversi dalla pubblica amministrazione, attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

TITOLI VARI

tutti i titoli che non rientrano nelle precedenti categorie, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di specializzazione, qualificazione e professionalità del concorrente in rapporto alla posizione da ricoprire.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione da ricoprire. La valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza.

Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 30% del punteggio complessivamente attribuibile alle prove d'esame.
2. La valutazione dei titoli in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
3. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
4. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, comma 4, del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023).
5. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, comma 5, D.P.R. n. 487/1994).

Capo V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 14 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che

svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, orientati ai principi espressi nell'art. 1 comma 2 del presente Regolamento;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico/attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità previste dall'art. 7 – Comunicazione ai candidati. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

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

Art. 15 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, sentito il Segretario Generale per il concorso per Dirigenti, può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 16 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il

comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno uno dei rispettivi membri deve trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 18 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame. Contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova viene pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI – LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 19 – Valutazione finale e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti riportati nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Dirigente della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII - PARTICOLARI TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 21 - Selezione unica

1. Il Comune di Rivoli può svolgere unitariamente, con altri Comuni, una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area di inquadramento o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Rivoli e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva che assume la funzione di Comune capofila.

Art. 22 – Corso- concorso

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 17 del presente Regolamento.
2. Il bando del corso-concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 5, i seguenti aspetti:
 - le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - il numero dei partecipanti;

- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, si procede, previa verifica del possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Art. 23 – Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e aree professionali per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici quali ad esempio la patente di guida, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego.

2. Il Centro per l'impiego, sulla base della richiesta di personale formulata dal Comune di Rivoli, predispone un pubblico avviso e redige una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge. Vengono avviati a selezione almeno il doppio dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente.

3. La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale.

4. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino, secondo i criteri di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

5. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Rivoli dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo nel corso del periodo di prova, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 24 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'accesso al lavoro presso il Comune di Rivoli riservato ai soggetti di cui alla legge n. 68/1999 avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste del collocamento mirato disabili della Città Metropolitana di Torino, oppure mediante riserva di posti nei pubblici concorsi.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/1999 dei soggetti iscritti nelle liste del collocamento mirato disabili.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998 n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Per la chiamata numerica, il Comune di Rivoli procede con la seguente modalità:

- a) richiesta al Servizio collocamento mirato disabili del competente Centro per l'impiego di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali limitrofe;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 9 del presente regolamento.

6. Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Rivoli può richiedere alla competente Commissione Medica dell'INPS di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Capo VIII - ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 25 – Modalità di reclutamento

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale presso il Comune di Rivoli avviene:
 - a tempo indeterminato previo espletamento di procedura concorsuale secondo le modalità di selezione previste nel presente Regolamento;
 - a tempo determinato attraverso l'attribuzione di incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - attraverso mobilità tra amministrazioni, secondo le modalità di cui al capo XII del presente Regolamento.

Art. 26 – Requisiti di partecipazione

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego ;
 - b. possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o laurea Specialistica (DM 509/99) o laurea Magistrale (DM 270/2004);
 - c. possesso di eventuali titoli professionali specifici in relazione al posto da ricoprire;
 - d. sono, inoltre, richiesti, in alternativa tra loro, i seguenti requisiti:
 - d1) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
 - d2) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, con svolgimento per almeno due anni di funzioni dirigenziali.
 - d3) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.

d4) essere in possesso di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

1-bis. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Locale, gli anni di servizio richiesti dal precedente comma 2, lettere d1), d2) e d3), svolti nelle posizioni funzionali sopra indicate, devono essere maturati presso Corpi/Servizi di Polizia Locale (Comuni, Province e/o Città Metropolitane), la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Polizia Penitenziaria e/o la Guardia di Finanza; per quanto riguarda il requisito di cui alla lettera d4), gli anni di servizio nelle posizioni indicate devono essere maturati presso enti o organismi internazionali con competenze riconducibili a quelle dei sopraelencati corpi.

2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- b. possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o laurea Specialistica (DM 509/99) o laurea Magistrale (DM 270/2004);
- c. possesso di eventuali titoli professionali specifici in relazione al posto da ricoprire;
- d. specifica esperienza professionale acquisita per almeno un quinquennio in ruoli dirigenziali o in posizione organizzativa acquisita in Comuni, in altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, o in enti o aziende pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

3. Nelle selezioni pubbliche di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti del Comune di Rivoli in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso al ruolo dirigenziale ed aver maturato almeno cinque anni di servizio nella categoria apicale (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione);
- b) essere in servizio presso l'ente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso al ruolo dirigenziale ed aver ricoperto o ricoprire l'incarico di qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ed all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 27 – Modalità di selezione

1. La selezione si svolge con le modalità previste dal Capo V del presente Regolamento, tenuto conto di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che, oltre all'accertamento delle conoscenze nelle materie previste dal bando di concorso, le procedure concorsuali devono essere indirizzate a valutare, nell'ambito delle prove scritte e orali, le capacità direzionali, le attitudini allo svolgimento di compiti di direzione e organizzazione e le motivazioni individuali.

2. Sono fatte salve le modalità di selezione disciplinate dall'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ex art. 110 comma 1 del D.lgs 267/2000.

Capo IX - UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 28 – Principi generali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, così come previsto dall'art. 91 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 e in relazione al disposto dell'art. 9 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

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

Art. 29 – Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria. Può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

2. L'utilizzo è disposto con deliberazione della Giunta comunale, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, rispetto a quello ricercato. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve altresì essere coerente il regime giuridico (tempo pieno o part time) rispetto alla graduatoria utilizzata.

4. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione o altra simile tipologia di atto in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

Art. 30 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Rivoli stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In mancanza di accordi preventivi il Comune di Rivoli può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti.

In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

a) per ambito territoriale

- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti locali appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti ad altre Regioni.

b) per ordine temporale

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative.

2. Al fine di individuare le graduatorie esistenti nell'ambito territoriale di cui al comma 2 il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane invia tramite pec agli enti la richiesta di utilizzazione della graduatoria. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Amministrazione procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la disponibilità. Nel caso di più risposte positive si procede ad utilizzare la graduatoria di più recente approvazione.

3. Il Comune di Rivoli si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale o, qualora a seguito di colloquio, il candidato non risulti idoneo in relazione ai requisiti attitudinali al posto da ricoprire, secondo la valutazione del Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino.

Art. 31 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti con avviso agli idonei

1. Nel caso in cui la richiesta di utilizzazione della graduatoria inoltrata agli Enti sia andata deserta, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Rivoli rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti Locali e Enti Pubblici.

2. I soggetti interessati, devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo le modalità indicate nel successivo art.32. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Rivoli contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Rivoli, la scelta sarà effettuata in base all'ordine della data di approvazione più recente.

3. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

4. Il Comune di Rivoli si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 32 – Manifestazione di interesse degli idonei: modalità

1. I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Rivoli devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto il Comune di Rivoli, come specificato nel precedente articolo 4 deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 33 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Rivoli

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie predisposte dal Comune di Rivoli il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti, del numero di assunzioni previste nel piano dei fabbisogni.

2. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione o altra simile tipologia di atto in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

3. Qualora più enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria predisposta dal Comune di Rivoli, l'autorizzazione all'utilizzo segue i seguenti criteri di priorità:

a) per ambito territoriale

- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti locali appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti a Regioni confinanti con la Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- graduatorie di Enti pubblici appartenenti ad altre Regioni.

b) per ordine cronologico

Nel caso di richieste formulate da Enti che si trovano all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, il Comune di Rivoli autorizza l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la richiesta.

4. L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei di assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato da parte del Comune di Rivoli derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

5. Gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti perdono ogni diritto di assunzione presso il Comune di Rivoli e pertanto non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

Capo X - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, in alcun caso, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

3. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. Per assunzioni a tempo determinato possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami /titoli ed esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria. A tal fine viene predisposto un bando al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art.5. Il bando dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale. In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e area di inquadramento, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.

4. Le prove d'esame sono scelte tra quelle indicate all'art.14 del presente Regolamento e sono volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.

5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli ed esami, il bando di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli. Qualora venga prevista la valutazione complessiva del curriculum dei candidati, anche al fine dell'ammissione alle prove selettive, devono essere indicati almeno i criteri di massima per la valutazione degli stessi.

6. La nomina della Commissione esaminatrice, le modalità di svolgimento delle prove concorsuali o selettive, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.

7. In caso di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile della direzione presso la quale il lavoratore sarà assegnato.

8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la validità stabilita dalla legge.

9. In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie, si possono utilizzare, previo accordo, graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale; in tal caso il Responsabile della struttura interessata può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile da altri enti ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da ricoprire, e individuare il candidato più idoneo.

Capo XI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO.

Art. 35 – Principi generali

1. L'Amministrazione comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000.

2. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale, contenuto nel PIAO.

4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla luce dell'art.3, comma 11, del D.L. 30.10.84, convertito in Legge 19.12.84 n.863, richiamato dall'art.3, comma 17, del CCNL 14.9.2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, facendo decorrere, in ogni caso, la trasformazione non prima della suddetta scadenza.

5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi della normativa vigente, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, durante il quale è esclusa ogni prestazione lavorativa. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse destinate dal vigente CCNL alla formazione del personale dipendente.

Capo XII - MOBILITA' VOLONTARIA TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 36 – Principi generali

1. L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della P.A. può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica ove così prevista da norme vigenti. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

2. Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non vengono prese in esame.

3. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, salvo diversa indicazione normativa.

4. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Rivoli, devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

Art. 37 – Bando di mobilità

1. Il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino dispone con propria determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale.

2. I bandi di mobilità sono pubblicati sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale del Comune di Rivoli e ne è data diffusione nei comuni limitrofi.

3. Il bando di mobilità costituisce “lex specialis” e prevede, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l'accesso, modalità di individuazione dei candidati.

4. In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e la area contrattuale di inquadramento;
- gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- il periodo e le modalità di pubblicazione del bando;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di valutazione delle domande;
- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- l'eventuale richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

Art. 38 – Modalità di selezione e valutazione delle domande

1. Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- valutazione delle domande e dei curriculum allegati;
- procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- colloquio conoscitivo volto a verificare la preparazione, l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire nonché l'aspetto motivazionale al trasferimento;
- prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul bando di mobilità;
- valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità;
- valutazione di particolari situazioni personali o familiari dei candidati anche con riferimento alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare.

Le suddette modalità selettive devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

2. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla selezione; comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura.

3. Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla commissione esaminatrice incaricata di effettuare le procedure di selezione.

4. La commissione esaminatrice viene nominata con gli stessi criteri e modalità previsti dall'art. 9 del presente Regolamento per le commissioni esaminatrici di concorso pubblico. Ad essa si applicano, per quanto compatibili, le previsioni del presente Regolamento in tema di incompatibilità e funzionamento.

5. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel verbale, motivandone le ragioni.

6. A seguito di approvazione del verbale, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato/i vincitore/i e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

7. L'immissione in servizio è preceduta da accertamenti fisico-funzionali o psicoattitudinali, qualora ciò sia previsto da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

8. Per il personale trasferito in mobilità da altro ente sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di cinque anni decorrente dalla data di trasferimento.

Capo XIII - COMANDO

Art. 39 – Principi generali

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Rivoli e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di appartenenza e verranno rimborsati dal Comune di Rivoli secondo le modalità stabilite in accordo con il comune titolare del rapporto di lavoro.

Capo XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è esplicitamente ed integralmente disapplicato il Titolo VII - *Disposizioni sulle modalità di accesso agli impieghi dall'esterno* del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 428 del 21/12/2010 e s.m.i..

3. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.

4. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.