



COMUNE DI LEDRO

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO
PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 dd. 06.09.2018
e modificato con deliberazioni n. 25 dd. 26.07.2022 e n. 9 dd. 30.04.2026

INDICE

TITOLO I

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I: PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 1 - Tipi di procedure.....	4
Art. 2 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo.....	4
Art. 3 - Concorso pubblico	4
Art. 4 - Prova selettiva e avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.....	5
Art. 5 - Corso - concorso	5

CAPO II: NORME COMUNI A TUTTE LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 6 - Pubblicità	5
Art. 7 - Copertura dei posti	6
Art. 8 - Certificazioni	6
Art. 9 - Requisiti per l'assunzione	6
Art. 10 - Ammissione - esclusione dei candidati	6
Art. 11 - Regolarizzazione della domanda di ammissione dopo la scadenza del termine di presentazione	6
Art. 12 - Rinvio	7

CAPO III: CONCORSI PUBBLICI

Art. 13 - Bando di pubblico concorso.....	7
Art. 14 - Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando	7
Art. 15 - Presentazione e contenuto della domanda di ammissione.....	8
Art. 16 - Nomina della Commissione giudicatrice.....	8
Art. 17 - Incompatibilità	8
Art. 18 - Dichiarazioni.....	9
Art. 19 - Sostituzione dei componenti della Commissione	9
Art. 20 - Attività della Commissione.....	9
Art. 21 - Valutazione dei titoli	9
Art. 22 - Compenso ai commissari	10
Art. 23 - Fissazione delle date delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati.....	10
Art. 24 - Svolgimento della prova scritta/pratica	10
Art. 25 - Adempimenti al termine delle prove	11
Art. 26 - Revisione e valutazione degli elaborati - Prova orale.....	11
Art. 27 - Graduatoria dei concorrenti.....	12

Art. 28 - Approvazione della graduatoria	12
Art. 29 - Efficacia della graduatoria	12

TITOLO II
ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 - Tipologia delle procedure.....	13
Art. 31 - Principi generali	13
Art. 32 - Modalità di formazione delle graduatorie.....	14
Art. 33 - Rinvio	14

TITOLO III
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 34 - Disciplina della riammissione in servizio.....	14
--	----

TITOLO IV
PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI

Art. 35 - Sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.....	14
---	----

TITOLO I
ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 1

Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune avviene, nei limiti dei posti disponibili, mediante:
 - a. *concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;*
 - b. *prova selettiva o ricorso al collocamento;*
 - c. *corso - concorso.* Il corso - concorso può essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali;
 - cbis. *mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico* approvate dalla provincia e dal consiglio provinciale territorialmente competenti, nonché dai comuni, dalle aziende pubbliche di servizi alla persona, dalle comunità e dalle comunità comprensoriali e dalle A.S.U.C. con sede nel territorio provinciale di riferimento, previo accordo tra le amministrazioni interessate e secondo i criteri prestabiliti dall'amministrazione con deliberazione dell'organo esecutivo;
 - d. *l'istituto della mobilità*, interamente disciplinato dai contratti ed accordi collettivi di lavoro;
 - e. *l'inquadramento del personale in comando*, qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
 - f. *procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia;*
 - g. *per riammissione in servizio*, relativamente al personale cessato, secondo la disciplina del presente regolamento.

Art. 2

Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

1. Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

Art. 3

Concorso pubblico

1. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e deve tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il Comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4

Prova selettiva e avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento dell'obbligo scolastico è possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato.
2. In alternativa alla graduatoria pubblica è possibile ricorrere al collocamento.
3. In entrambi i casi, prima dell'assunzione è necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative tenuto conto della professionalità richiesta.
4. Il bando deve essere integrato con le modalità con le quali si procede alla verifica della professionalità e con l'indicazione dei punteggi che vengono attribuiti ai titoli.

Art. 5

Corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta.
2. Il bando di corso - concorso deve contenere le indicazioni previste all'art. 13, comma 1, con esclusione della lettera g), e comma 2, e le seguenti:
 - la durata del corso;
 - le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
 - l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
 - il numero massimo dei candidati che sono ammessi al corso;
 - le modalità con le quali si procede alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
3. Al termine del corso i candidati sono ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione giudicatrice, della quale deve comunque far parte almeno un docente del corso. In esito alle prove d'esame, la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. Il Comune può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo.

CAPO II

NORME COMUNI A TUTTE LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 6

Pubblicità

1. A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato indette dal Comune è data adeguata pubblicità per assicurare la più ampia diffusione. Il bando è pubblicato all'albo telematico, sul sito internet istituzionale e, anche per estratto, nel bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.

Art. 7
Copertura dei posti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari non possono essere banditi né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero per esaurimento dei gradi di giudizio.

Art. 8
Certificazioni

1. Ai termini di legge il candidato può avvalersi dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'amministrazione provvede, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.
2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 9
Requisiti per l'assunzione

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono stabiliti dalla legge.
2. Il bando di concorso specifica gli ulteriori requisiti richiesti per la singola procedura, in base al profilo professionale.
3. I requisiti di cui ai commi precedenti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di assunzione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, ad eccezione dei titoli di preferenza per i quali si fa riferimento alla sola data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 10
Ammissione - esclusione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati alle procedure di assunzione è disposta al termine delle operazioni di verifica delle domande. E' inoltre disposta, con specifica motivazione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.

Art. 11
Regolarizzazione della domanda di ammissione dopo la scadenza del termine di presentazione

1. Salvo quanto previsto dal comma 2, ed entro il termine perentorio assegnato nella richiesta di regolarizzazione a pena di esclusione, è ammessa la regolarizzazione della domanda di ammissione alla procedura per l'assunzione.
2. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dalla procedura per l'assunzione, la mancanza dei requisiti essenziali richiesti per l'autocertificazione nonché l'omissione nella domanda:
 - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
 - della firma a sottoscrizione della domanda stessa e della fotocopia del documento di identità richiesto per la validità delle autocertificazioni.

Art. 12

Rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto, alle procedure di assunzione a tempo indeterminato si applicano le norme per la disciplina dei concorsi pubblici in quanto compatibili.

CAPO III

CONCORSI PUBBLICI

Art. 13

Bando di pubblico concorso

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il numero di posti messi a concorso con l'eventuale indicazione dei posti riservati a particolari categorie o al personale interno;
 - b. la figura professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
 - c. il trattamento economico iniziale dell'area e del livello;
 - d. i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
 - e. il termine e le modalità di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
 - f. le modalità con cui sono fornite le comunicazioni relative al concorso;
 - g. il numero e la tipologia delle prove previste e le materie delle prove d'esame;
 - h. il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - i. la precisazione che a parità di punteggio è data precedenza o preferenza secondo le norme di legge;
 - j. la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - k. l'indicazione dell'Ufficio a cui gli interessati possono rivolgersi per informazioni e per richiedere copia del bando.
2. Il bando di concorso può essere integrato con le seguenti indicazioni:
 - a. nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso risulti superiore a 30, la previsione di una preselezione, il numero massimo di candidati che verranno preselezionati per partecipare alle prove di concorso e le modalità con le quali si procede alla preselezione;
 - b. un modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione;
 - c. ogni altra indicazione utile ai fini del regolare svolgimento della procedura concorsuale.

Art. 14

Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando

1. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, è ammessa la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando sono già scaduti, purché non sia già insediata la Commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Il provvedimento di revoca della procedura di assunzione a tempo indeterminato deve specificare le motivazioni e dell'avvenuta revoca deve essere data immediata comunicazione a ciascun candidato.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato prima dell'ammissione dei

candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini se la rettifica incide sui requisiti di partecipazione.

Art. 15

Presentazione e contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini e con le modalità prescritti dal bando e deve contenere le indicazioni necessarie per consentire all'amministrazione di verificare il possesso dei requisiti per l'assunzione.
2. I concorrenti che intendono far valere il diritto alla riserva di posti o alla preferenza/precedenza all'assunzione devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi del diritto. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.
3. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di tali dichiarazioni, il Comune si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Art. 16

Nomina della Commissione giudicatrice

1. Per ciascuna procedura è nominata una Commissione giudicatrice composta:
 - dal Segretario comunale che la presiede.
 - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di area e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
2. Per talune specifiche professionalità è possibile integrare la Commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.
3. La Commissione è assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro ente pubblico.

Art. 17

Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice, neanche con compiti di segreteria:
 - coniugi, conviventi, parenti o affini entro il quarto grado tra di loro e coloro che siano coniugi, conviventi, parenti o affini entro il quarto grado di uno dei candidati;
 - 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;
 - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
 - coloro che hanno rapporto di interesse economico significativo con uno dei candidati;
 - coloro che hanno un legame personale di particolare intensità, anche di tipo affettivo e comunque tale da implicare una frequentazione abituale, una assiduità, una confidenza che vanno ben al di là di un ordinario rapporto di colleganza lavorativa o professionale;
 - i componenti degli organi politici, degli organi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
 - gli ex dipendenti pubblici il cui rapporto di lavoro si sia risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego o per licenziamento.

Art. 18

Dichiarazioni

1. I commissari ed il segretario della Commissione devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ciascun componente della Commissione valuta inoltre le ulteriori situazioni che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

Art. 19

Sostituzione dei componenti della Commissione

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
2. In caso di impedimento del Segretario comunale prima della nomina della Commissione o durante la procedura concorsuale si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi.

Art. 20

Attività della Commissione

1. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza del bando, la regolarità della sua pubblicazione, determina preliminarmente il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove, i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e il punteggio da assegnare alle prove d'esame stabilendo adeguati criteri di valutazione delle stesse al fine dell'assegnazione dei punteggi.
2. Nel caso in cui al concorso risultano ammessi oltre 30 aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso. A parità di punteggio, saranno ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio anche in sovrannumero rispetto al limite massimo stabilito dal bando di concorso.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.
4. La Commissione stabilisce quali testi normativi e/o strumenti sia consentito consultare e/o utilizzare durante le prove.
5. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri, salvo quanto previsto al comma 7 dell'art. 24.
6. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario della Commissione.

Art. 21

Valutazione dei titoli

1. Se il concorso si svolge per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei titoli sia effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, fermo restando l'obbligo per la Commissione esaminatrice di specificare i criteri generali nella prima seduta o comunque prima di esaminare le domande dei candidati.

2. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
 - titoli di studio
 - titoli di servizio
 - titoli vari.

Art. 22

Compenso ai commissari

1. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spetta per ogni seduta il gettone di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali che può essere maggiorata fino a quattro volte in base all'impegno richiesto e all'area e livello del personale per cui il concorso è bandito.
2. Ai commissari, non dipendenti dell'Amministrazione, sono rimborsate anche le spese per accesso e recesso, secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.
3. Per i dipendenti del Comune si applicano le norme del Contratto collettivo provinciale di lavoro.

Art. 23

Fissazione delle date delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati

1. Qualora non già previsto dal bando, la Commissione stabilisce le date dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il calendario delle prove è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, con valore di notifica ai candidati, almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse.
3. Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sono altresì pubblicati, con valore di notifica ai candidati, i criteri di valutazione delle prove e, in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, dei titoli, le modalità di svolgimento delle prove ed ogni altra informazione inerente alla procedura.
4. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
5. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito potrà essere esaminato in altra data rientrando comunque nel calendario delle prove.

Art. 24

Svolgimento della prova scritta/pratica

1. Nel giorno fissato per la prova scritta la Commissione giudicatrice, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispose i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti. Il presidente della Commissione provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
2. I tre temi proposti, firmati dal presidente, dai commissari e dal segretario devono essere allegati al verbale.

3. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione o con gli incaricati della vigilanza.
4. I candidati non possono utilizzare carta, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere. Possono consultare soltanto i testi normativi non commentati qualora autorizzati dalla Commissione.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. In alternativa, la Commissione può stabilire che le prove vengano svolte mediante l'utilizzo di personal computer messi a disposizione dell'amministrazione comunale.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso.
7. La Commissione deve garantire l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti adottando i provvedimenti idonei al rispetto delle regole di concorso. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. Le norme del presente articolo si applicano ai procedimenti in cui è previsto lo svolgimento di prove pratiche in quanto compatibili.

Art. 25

Adempimenti al termine delle prove

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte, la busta grande è munita di linguetta staccabile.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome e la data di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Inserisce, quindi, anche la busta piccola nella grande, la chiude e la consegna ad uno dei componenti della Commissione. La busta viene firmata trasversalmente da tutti i componenti della commissione e dal segretario e sigillata con nastro adesivo, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
3. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice avvisando i candidati che alcuni di essi, in numero non superiore alle cinque unità, potranno assistere alle operazioni di abbinamento.
4. Al termine di ogni giornata d'esame le buste contenenti gli elaborati svolte dai candidati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno un componente la Commissione e dal segretario.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 26

Revisione e valutazione degli elaborati - Prova orale

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione delle prove scritte, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso

numero di riconoscimento.

2. Nei procedimenti in cui è previsto il superamento di più prove per accedere all'orale, il mancato superamento anche di una sola di tali prove costituisce autonomo e sufficiente motivo di non ammissione alla prova orale. In tali casi, la Commissione sceglie discrezionalmente l'ordine di correzione degli elaborati, non procedendo alla correzione della seconda prova qualora la prima risulti insufficiente.
3. Nel caso in cui risulti che uno dei candidati o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione della correzione e della formulazione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. Qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, il presidente della Commissione provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova successiva. Qualora invece sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, il presidente della Commissione provvede alla comunicazione di ammissione alla prova pratica o alla prova orale.
7. Nella comunicazione di ammissione alla prova successiva è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.
8. Il presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.
9. La prova orale si svolge mediante domande sulle materie d'esame. Le domande vengono inserite in apposite urne. Il candidato, su invito della Commissione, procede all'estrazione delle domande a cui deve rispondere.

Art. 27

Graduatoria dei concorrenti

1. I verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono riportare le operazioni compiute dalla Commissione, i criteri applicati nella correzione delle prove, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
2. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti le riserve previste dal bando di concorso a favore di specifiche categorie nonché, in caso di parità di merito, le preferenze e precedenza disposte dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita per l'idoneità alla nomina.

Art. 28

Approvazione della graduatoria

1. Il provvedimento di approvazione della graduatoria, previa verifica della regolarità dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice, tiene conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. Dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, si procede all'assunzione nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso ed alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 29

Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso in cui alcuni dei posti

messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o dei posti di pari area e livello si rendano vacanti in organico successivamente alla approvazione della graduatoria l'Amministrazione può procedere ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei. La graduatoria può essere utilizzata anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedure concorsuali, nei limiti previsti dalla normativa.

2. Nel caso in cui, ai sensi del comma precedente, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

TITOLO II

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 30

Tipologia delle procedure

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il Comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato, comprese le assunzioni per esigenze stagionali, mediante:
 - *ricorso al collocamento o formazione di una graduatoria per titoli di servizio*: per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento dell'obbligo scolastico; in questo caso è possibile prescindere dalle prove pratico-attitudinali;
 - *scorrimento in ordine di merito di vigenti graduatorie dei concorsi pubblici indetti dalla stessa amministrazione comunale per identica area e livello*;
 - *formazione di una graduatoria per soli titoli*: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dalla normativa;
 - *formazione di una graduatoria mediante selezione per esami sulla base di prova colloquio e/o prova scritta e/o prova pratica*;
 - *utilizzo di graduatorie di altri enti*: anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, il Comune può assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria per identica *area* e livello, formata da altro ente pubblico, previo assenso all'utilizzazione.

Art. 31

Principi generali

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, comprese le assunzioni per esigenze stagionali, le procedure devono garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:
 - a. termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
 - b. pubblicazione dell'avviso all'albo telematico e sul sito internet istituzionale;
 - c. ampio utilizzo delle comunicazioni informatiche;
 - d. commissione formata da personale dipendente del Comune;
 - e. nelle prove per esami, eventuale utilizzo della preselezione di cui all'art. 13 c. 2 lett. a).
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Art. 32

Modalità di formazione delle graduatorie

1. Nelle selezioni per esami, nel caso in cui risultino ammessi oltre 30 aspiranti, la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nell'avviso. A parità di punteggio, saranno ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio anche in sovrannumero rispetto al limite massimo stabilito.
2. L'avviso dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione.

Art. 33

Rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto, si applicano le norme di cui al precedente Titolo I in quanto compatibili.

TITOLO III

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 34

Disciplina della riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio previa valutazione discrezionale della sussistenza dell'interesse alla riammissione da parte dell'amministrazione.
2. Il dipendente riammesso è inquadrato nell'area, livello e figura professionale in godimento alla cessazione del servizio, qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della stessa figura professionale. Con la riammissione in servizio è riconosciuta ai fini giuridici l'anzianità pregressa ed attribuita la retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.
3. Qualora non sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente, previa verifica dei titoli richiesti per l'accesso, può essere inquadrato in un altro posto della medesima area con profilo professionale diverso o in un altro posto di area e livello immediatamente inferiore rispetto a quello in godimento alla cessazione dal servizio.

TITOLO IV

PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI

Art. 35

Sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale

1. Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sono pubblicati, con valore di notifica ai candidati gli ammessi a partecipare alla procedura di concorso, selezione o mobilità indetta dal Comune e gli ammessi a partecipare alle prove di cui si compongono le predette procedure, con i relativi risultati. I candidati sono identificati dal numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione al concorso.
2. I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta

ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

3. La graduatoria finale è pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, con valore di notifica ai candidati, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei non vincitori in caso di scorrimento, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
4. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dal mese di nascita del candidato ed in caso di ulteriore impossibilità ad identificare univocamente il candidato dal giorno di nascita.