



# REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

*(Allegato alla Delibera di Giunta Municipale n. 141 del 28.10.2021)*

## **Art. 1: Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le **modalità di svolgimento dei concorsi in conformità** all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali

## **Art. 2: Indicazioni delle fonti**

1. Le procedure di concorso di cui all'art. 69 e seguenti del *Regolamento degli Uffici e dei Servizi* del Comune di Ali sono disciplinate dalle disposizioni del presente Regolamento e dal bando di concorso.
2. Nelle materie regolate dal bando di concorso, le disposizioni del presente Regolamento hanno efficacia anche se non espressamente richiamate e solo in quanto non derogate.
3. Per quanto non disciplinato dalle suddette fonti, si fa rinvio alle determinazioni che la *Commissione Esaminatrice* adotta per il perseguimento degli obiettivi di imparzialità, economicità, celerità e trasparenza della procedura di concorso.

## **Articolo 3: Copertura dei posti**

1. I concorsi sono indetti sulla base del "*Piano Triennale del Fabbisogno del Personale*" e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando.

## **Art. 4: Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia - Serie speciale – Concorsi ed esami - e, per intero, all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ali al Link Amministrazione Trasparente, alla voce: "Concorsi".
2. Il bando è approvato dal Responsabile del Servizio interessato e deve contenere:
  - a) *il numero dei posti messi a concorso (con la facoltà dell'Amministrazione di deliberare l'assunzione di eventuali candidati non vincitori risultati idonei, secondo l'ordine di graduatoria, entro un anno dall'assunzione dei vincitori, con relazione motivata da allegare alla deliberazione, entro i limiti indicati dalla dotazione organica) il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;*
  - b) *il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);*
  - c) *le modalità di presentazione della domanda e le dichiarazioni da farsi;*
  - d) *le cause di irricevibilità delle domande;*

- e) *le cause di esclusione dal concorso;*
- f) *i documenti da allegarsi alla domanda;*
- g) *l'articolazione delle prove di esame, le materie e gli argomenti, oggetto delle prove stesse;*
- h) *le modalità, ovvero la votazione minima, necessarie per il superamento delle singole prove e complessivamente per il conseguimento dell'idoneità;*
- i) *l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;*
- l) *la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;*
- m) *i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;*
- n) *le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;*
- o) *le modalità di trattamento dei dati personali;*
- p) *eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 8, comma 2;*
- q) *l'eventuale indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;*
- r) *ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;*

3. Il bando di concorso può inoltre stabilire quali requisiti generali di ammissione:

- a) *la cittadinanza italiana, comprensiva degli italiani non appartenenti alla Repubblica, ovvero la cittadinanza comunitaria;*
- b) *il godimento dei diritti civili e politici;*
- c) *il possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dichiarato equipollente al titolo di studio richiesto dalla competente autorità italiana,*
- d) *l'idoneità fisica e psichica in relazione alle mansioni per le quali il candidato concorre ovvero ulteriori requisiti fisici, quali l'altezza minima, per particolari mansioni e la mancata precedente destituzione, dispensa ovvero decadenza dall'impiego;*
- e) *la posizione regolare per il servizio militare, ovvero per il servizio civile sostitutivo, per i candidati soggetti ad obbligo di leva;*
- f) *la mancanza di precedenti penali, generici o specifici, ovvero di procedimenti pendenti,*

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

### **Art. 5: Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) personale.

2. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità di trasmissione:

A- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale.

B- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico.

C- (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

3. Per le domande trasmesse tramite PEC, la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata unicamente dal messaggio rilasciato dal gestore. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. È disposta l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo.

4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

5. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

6. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

7. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

#### **Articolo 6: Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno tassativamente allegare alla domanda:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) il curriculum vitae debitamente sottoscritto e compilato secondo lo schema previsto dal bando;

c) il documento d'identità in corso di validità;

d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

#### **Art.7: Ammissione ed esclusione al concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il *Funzionario Responsabile* del servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Qualora alcune dichiarazioni risultassero incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, il *Funzionario Responsabile* potrà richiedere, di regolarizzare e/o integrare la

domanda entro un congruo termine. Nel caso in cui il candidato non provvedesse entro il termine assegnato, non verrà ammesso a partecipare alla selezione.

3. Delle operazioni di cui al comma 1 e 2, sarà redatto apposito verbale.

4. Lo stesso Funzionario Responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### **Art. 8: Composizione Commissione esaminatrice.**

1. *La Commissione d'esami* è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari/dirigenti delle amministrazioni pubbliche, docenti, ordini professionali 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.

2. I componenti della Commissione Esaminatrice devono essere in possesso di un titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso e vengono selezionati o attraverso bando pubblico o tramite richieste ad appositi albi – regionale e/o comunale- o ordini professionali o Università o scuole specializzate.

3. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determina del Responsabile del Servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

4. La commissione sarà così composta:

*a) dal Segretario Comunale - presidente di diritto;*

*b) Un membro esperto nelle materie oggetto del concorso stesso;*

*c) Un membro esperto in informatica;*

*d) Un membro esperto in lingua inglese;*

*e) 3 membri supplenti degli esperti di cui alle lettere "b", "c" e "d".*

Possono eventualmente essere aggregati ulteriori membri in caso di prove o materie speciali.

5. Almeno un posto di componente della commissione di concorso deve essere riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Con la stessa determina il Responsabile del servizio interessato provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente non inferiore alla categoria "C".

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici 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. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. Ai membri della *Commissione Esaminatrice* è corrisposto un compenso che è quello previsto dal D.P.R.S. del 27 aprile 1995, oltre al rimborso spese di viaggio debitamente documentate. Al Presidente e al Segretario della Commissione, è dovuto lo stesso compenso dei componenti esterni, ai sensi del parere espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14 giugno 2021.

#### **Art. 9: Verbalizzazione delle operazioni di concorso**

1. Di tutte le riunioni della Commissione esaminatrice è redatto verbale, firmato dal Presidente, dai componenti e dal Segretario della Commissione medesima.
2. Il verbale dà conto delle deliberazioni della Commissione. Nei verbali riferiti alle operazioni d'esame si dà conto, altresì, delle modalità di svolgimento delle prove. I risultati della valutazione delle prove e degli eventuali titoli, gli elenchi dei candidati ammessi alla successiva fase concorsuale, la graduatoria finale ed ogni altro elemento afferente alla procedura sono allegati al verbale del quale costituiscono parte integrante.

#### **Art. 10: Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice**

1. Nella prima riunione, i componenti della Commissione esaminatrice e il relativo Segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione, allegata al verbale, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Il Presidente della Commissione riceve a verbale, altresì, le analoghe dichiarazioni degli eventuali supplenti, in caso di subentro.
2. La Commissione procede quindi alla valutazione dei titoli dei soli candidati ammessi alla prova scritta. Il punteggio dei titoli di ogni singolo candidato ammesso alla prova scritta, viene attribuito prima dell'effettuazione della stessa e comunicato agli interessati esclusivamente a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune di Ali al Link "*amministrazione trasparente, bandi di concorso*".

#### **Art. 11: Titoli e loro valutazione**

1. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito e alla valutazione degli stessi sono quelli indicati nel Decreto dell'Assessorato agli Enti Locali della Regione Sicilia del 3 febbraio 1992 e successiva modifica del 19 ottobre 1999, pertanto, i punti massimi attribuibili sono pari a 100/100.
2. I titoli devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del DPR n.445/2000, e devono indicare tutte le informazioni necessarie per consentire alla Commissione esaminatrice di poterli valutare nel modo più corretto, secondo le regole di cui al Decreto dell'Assessorato Enti Locali della Regione Sicilia 03.02.1992 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 12: Il curriculum professionale**

Il curriculum formativo e professionale, è finalizzato esclusivamente a presentare il candidato in tutti i suoi aspetti, non unicamente legati al percorso studiorum ma ad attitudini ed inclinazioni personali ivi compreso il possesso di tutti i titoli non valutabili, come le esperienze maturate attraverso la partecipazione a convegni o l'adesione ad associazione etc..

### **Articolo 13: Prove concorsuali**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art.14: Punteggio da attribuire alle prove**

1. La commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) *punti 50 per la prova scritta;*
  - b) *punti 50 per la prova orale;*
  - c) *punti 100 per la prova pratica*
  - d) *punti 100 per i titoli*
2. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente:
  - prova scritta: 30/50;
  - prova pratica: 60/100
3. Per superare la prova orale occorre ottenere almeno: 30/50
4. Il mancato conseguimento dei punteggi, di cui ai commi 2 e 3 è causa di inidoneità del concorrente.

### **Art. 15: svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove è comunicato ai candidati, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, attraverso la pubblicazione dell'informativa: all'Albo pretorio online, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente e sul link amministrazione trasparente alla voce "concorsi".
2. Il calendario delle prove può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - *prove scritte o pratiche;*
  - *prove orali.*

### **Articolo 16: Preselezione**

1. L'amministrazione si riserva, quando si registra un numero di domande di partecipazione superiore a 30, di procedere ad una preselezione consistente in una prova scritta sotto forma di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato regolare domanda di ammissione al concorso e risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal bando e dichiarati nella domanda.
2. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **Articolo 17: Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, e comunque prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

### **Art. 18: Prova scritta**

1. Il giorno fissato per lo svolgimento delle prove, la Commissione esaminatrice, sulla scorta delle proposte dei suoi componenti, predispone tre tracce per la prova scritta.
2. Le tracce formulate sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Il Presidente della Commissione esaminatrice fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi, invita tre candidati volontari ad avvicinarsi al tavolo della Presidenza per procedere al sorteggio della busta.
4. Uno dei tre candidati volontari, appositamente individuato, procede al sorteggio. La busta sorteggiata viene quindi dissigillata e la traccia ivi contenuta è dettata. Successivamente vengono dissigillate anche le rimanenti buste e delle rispettive tracce è data lettura. Le tracce sono allegate al verbale.
5. La Commissione esaminatrice può stabilire che le buste sigillate non vengano preventivamente contraddistinte da alcun numero. In tal caso, i candidati volontari previamente dispongono le buste in ordine casuale e, successivamente, il Segretario della Commissione procede alla loro numerazione ai fini del sorteggio.
6. Il Presidente della Commissione esaminatrice, accertato che tutti i candidati abbiano ascoltato la traccia dettata, dà inizio alla prova.
7. La prova scritta è a contenuto teorico-pratico.

### **Art. 19: Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta**

1. il giorno dell'esame scritto, al candidato sono consegnate due buste: una grande munita di appendice autoadesiva ed una piccola contenente un cartoncino bianco ove dovranno essere inseriti i dati anagrafici.
2. L'identificazione dei candidati è effettuata dalla Segreteria della Commissione esaminatrice che si avvale di personale allo scopo incaricato.



3. Durante l'intero svolgimento della prova il candidato tiene visibile sopra la propria postazione il cartoncino identificativo ove sono riportati nome e cognome, data di nascita e firma, con accanto il documento di identità personale utilizzato al momento dell'identificazione all'ingresso nella sala d'esame.
4. Durante la prova, non è permesso ai candidati di comunicare in qualunque modo tra loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice, esclusivamente per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del Segretario della Commissione esaminatrice e non devono contenere circostanze o segni che possano portare la Commissione Esaminatrice a desumere il titolare dell'elaborato.
6. I candidati non possono introdurre nella sala d'esame carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nè utilizzare calcolatori e supporti elettronici ovvero apparecchi ricetrasmittenti. Possono consultare testi di legge non commentati, dizionari, vocabolari solo se espressamente autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.
7. L'inosservanza delle suddette disposizioni, nonché di ogni altra disposizione stabilita dalla Commissione esaminatrice per lo svolgimento delle prove, comporta l'immediata esclusione dal concorso.
8. Il candidato che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. 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.
9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari e conseguenti. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno o segno di riconoscimento, introduce il foglio ovvero tutti i fogli a lui consegnati, nella busta grande. Pone, quindi, anche la busta piccola contenente il cartoncino identificativo, debitamente sigillata e priva all'esterno di alcun segno, nella busta grande, che a sua volta sigilla e consegna al personale incaricato e/o alla Commissione Esaminatrice, secondo le indicazioni che vengono fornite in sede d'esame.

#### **Art. 20: Prova orale**

1. Le sedute della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove orali sono pubbliche, compatibilmente con le eventuali esigenze di sicurezza sanitaria.
2. L'identificazione dei candidati è effettuata dalla Segreteria della Commissione esaminatrice che si avvale di personale allo scopo incaricato.
3. Prima dell'inizio della sessione di prove orali la Commissione esaminatrice determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna prova. I quesiti sono in un numero superiore di due unità rispetto al numero di candidati convocati per sostenere le diverse prove. Appena formulati, i quesiti sono chiusi

in pieghi sigillati, non contrassegnati da alcun numero, divisi per materia e siglati sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

4. Il Presidente della Commissione esaminatrice invita un candidato presente nella sala di esame a disporre in ordine casuale le diverse buste suddivise per materia. Il Segretario della Commissione esaminatrice procede quindi, subito dopo, a numerare le buste in ordine progressivo per ciascuna materia.

5. Il Presidente della Commissione esaminatrice dà quindi avvio alle prove orali secondo l'ordine stabilito. Le buste sorteggiate da ciascun candidato sono aperte dallo stesso candidato che dà lettura dei rispettivi quesiti ivi contenuti.

6. La prova orale consisterà in un colloquio motivazionale e professionale, volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi.

7. I quesiti estratti sono allegati al verbale. Non è richiesta la verbalizzazione delle risposte.

8. Al termine di ogni giornata di prove, la Commissione esaminatrice attribuisce i punteggi conseguiti in ciascuna materia dai candidati. L'elenco dei voti riportati è approvato e sottoscritto dalla Commissione esaminatrice. L'elenco dei voti è pubblicato giornalmente sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

9. La graduatoria finale, con i punteggi riportati da ogni singolo candidato, è pubblicata: all'Albo pretorio online, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente e sul link amministrazione trasparente alla voce "concorsi".

#### **Art. 21: Modalità di redazione della graduatoria finale**

1. Esaurita la prova orale, la Commissione Esaminatrice procede alla redazione della graduatoria finale, sommando al voto complessivo riportato nelle prove di esame, il voto conseguito nella valutazione dei titoli, che rassegna al Responsabile del servizio interessato, per i conseguenti provvedimenti.

2. I titoli non dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. art. 12, co.2, non sono presi in considerazione.

3. Il Responsabile del Servizio ricevuto il verbale con la graduatoria finale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale (determina) la graduatoria presentata.

#### **Articolo 22: Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al lavoro e indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Articolo 23: Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase pre-assuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

### **Articolo 24: Contratto individuale di lavoro E Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.

2. Per il contratto di lavoro individuale, è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018 e nello stesso sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;*
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;*
- c) categoria e profilo professionale di inquadramento;*
- d) posizione economica iniziale;*
- e) durata del periodo di prova;*
- f) sede di lavoro;*
- g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.*

3. Copia del contratto, è consegnata al lavoratore all'atto della sottoscrizione.

4. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B;
- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti categorie;

5. Possono essere esonerati dal periodo di prova, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono, inoltre, esonerati dal periodo di prova, i dipendenti che

risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017.

6. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

7. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 38 del CCNL 21.05.2018.

8. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

9. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 7. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'ente deve essere motivato.

10. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

11. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altro ente o amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo professionale di provenienza.

14. La disciplina del comma 12 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza.

15. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

### **Art. 25: Accesso agli atti del concorso**

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di concorso se vi abbiano concreto interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, inviando la relativa richiesta al Responsabile dell'Area "Affari Generali".
2. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale alla quale il candidato non abbia partecipato, ovvero quando la richiesta sia presentata in termini che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.
3. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura di concorso per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

### **Art. 26: Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso il Servizio del Personale del Comune di Ali. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti o società che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura. Il conferimento di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso stesso.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

### **Articolo 27: Utilizzo delle graduatorie concorsuali**

Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, ai sensi dell'art. 1 comma 361 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

### **Articolo 28: - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, sono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Articolo 29: Progressione verticale**

In relazione a quanto disposto dall'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 1-ter del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

### **Articolo 30: Selezioni riservate al personale interno.**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le modalità previste dalla Legge, n. 113 del 6/08/2021 pubblicato sulla G.U. del 07 agosto 2021, n. 188 di conversione del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021, pubblicato sulla G.U. del 09 giugno 2021, n. 136, con entrata in vigore il 10 giugno 2021, con cui sono state apportate novità in materia di assunzioni nelle P.A.

2. Le progressioni verticali possono avvenire attraverso il ricorso ad una procedura interna comparativa, non basata sul superamento di particolari prove da parte del dipendente, ma sull'analisi di una serie di fattori, ossia la valutazione positiva dell'ultimo triennio, l'assenza di provvedimenti disciplinari ed il possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio oltre a quello richiesto per l'accesso e gli incarichi rivestiti

### **Articolo 31: Norme finali**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Articolo 32: Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Articolo 33: Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà divenuta esecutiva.