

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE
PROCEDURE DI CONCORSO,
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 20 luglio 2026

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 - Lo svolgimento della selezione

- Art. 12 Criteri generali
- Art. 13 Punteggio delle prove
- Art. 14 Prove scritte
- Art. 15 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 16 Prove orali

Capo V - La conclusione della selezione

- Art. 17 Valutazione finale e graduatoria
- Art. 18 Approvazione atti commissione esaminatrice - Comunicazione

Capo VI - Particolari tipologie di accesso

- Art. 19 Selezione unica
- Art. 20 Corso-concorso
- Art. 21 Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego
- Art. 22 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette
- Art. 23 Rapporti di lavoro a tempo determinato per incarichi di Elevata Qualificazione e di supporto agli organi di direzione politica

Capo VII - Utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti

- Art. 24 Principi generali
- Art. 25 Modalità di utilizzo
- Art. 26 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti
- Art. 27 Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei
- Art. 28 Manifestazione di interesse degli idonei: modalità
- Art. 29 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Avigliana

Capo VIII - Assunzioni a tempo determinato

Art. 30 Ambito di applicazione

Capo IX - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

Art. 31 Principi generali

Capo X - Mobilità volontaria tra Amministrazioni

Art. 32 Principi generali

Art. 33 Bando di mobilità

Art. 34 Modalità di selezione e valutazione delle domande

Art. 35 Procedura e requisiti per la mobilità in uscita

Capo XI - Comando

Art. 36 Principi generali

Capo XII - Disposizioni finali

Art. 37 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 Avigliana, 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 autonomia organizzativa.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate come "Selezioni") si svolgono secondo modalità improntate:

- a. alla massima partecipazione,
- b. all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire,
- c. alla imparzialità e trasparenza,
- d. all'efficienza, economicità, 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.

La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n° 127, tranne l'accesso ai posti di operatore tecnico addetto ad attività di manutenzione o agente di P.M., se destinato a servizi esterni, per i quali l'età massima rimane fissata ad anni 45, in ragione delle particolari mansioni assegnate e dei servizi esterni tenuti a svolgere.

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 - in cui sono previsti i posti da coprire 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 profili professionali per l'accesso ai 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 dal centro per l'impiego territorialmente competente, 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. Particolari tipi di selezione riguardano:

- a) selezione per la copertura dei posti di responsabili dei servizi (direttori di area) o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
- b) selezioni di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente regolamento quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

8. La competenza in materia di gestione dei concorsi e delle procedure selettive di reclutamento del personale è di norma del Direttore dell'Area Amministrativa.

Art. 3 - Tipologie di selezione

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

- a) Concorso pubblico per esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale.
- b) Corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per la precedente procedura selettiva, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

2. Il bando nella procedura del 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 stabilito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi di aziende specializzate o di esperti in selezione di personale.

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. I dipendenti della Città di Avigliana che partecipano in qualità di riservatari, sono esonerati dalla prova preselettiva, in quanto ammessi di diritto alle prove d'esame.

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

7. 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, con riserva della verifica del possesso dei requisiti di accesso.

8. 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 Direttore dell'Area Amministrativa.

9. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono resi noti e ribaditi ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

10. 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 Direttore dell'Area Amministrativa.

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, 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, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali ed attitudinali - 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) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

d-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;

e) le misure per assicurare, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio 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) 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, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché l'eventuale Settore di assegnazione;

h) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

i) 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;

j) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

k) 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;

i) 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;

l) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

m) 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 per la pubblicazione sul loro albo pretorio informatico.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, è possibile 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. 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 al concorso esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it), secondo quanto previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, nel rispetto delle relative procedure di accesso.

Per la partecipazione al concorso è previsto il versamento di una tassa di partecipazione pari a €. 10,00.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate in modo difforme 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 articoli 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 il concorso, 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, salvo che il diario delle prove non sia già indicato nel bando di concorso. 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 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 ove cognite. È facoltà del Comune trasmettere direttamente la comunicazione ai diretti interessati.

3. Nel caso di istanza di accesso documentale 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. 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 si tiene 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 di norma preliminarmente esaminate dall'ufficio personale, 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.

3. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- 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.

4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato. In particolare nell'ipotesi di concorso con un numero elevato di partecipanti alla verifica dei requisiti di ammissibilità può procedersi anche dopo lo svolgimento della prova preselettiva e con riguardo ai soli candidati ammessi alla prova scritta.

5. 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.

6. 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, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione; tra 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. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

Della commissione possono fare parte, quali membri aggregati, esperti in lingua straniera o informatica 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 di posizioni di Elevata Qualificazione.

2. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Direttore dell'Area Amministrativa, o dal Segretario comunale per le assunzioni di Funzionari cui affidare l'incarico di Elevata Qualificazione, previa verifica - per ciascuno dei membri - 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.

Al Segretario comunale spetta, altresì, la nomina della commissione esaminatrice in ogni altra ipotesi nella quale il Direttore dell'Area Amministrativa sia chiamato a farne parte in qualità di membro esperto.

3. La commissione è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

Alla 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 il Direttore dell'Area di assegnazione del posto messo a concorso e solo eccezionalmente il ruolo può essere assegnato ad altro Direttore dell'area, al Segretario comunale o a membro esterno.

Per le procedure concorsuali relative all'assunzione di funzionari cui assegnare l'incarico dell'Elevata Qualificazione, le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario comunale dell'Ente.

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.

4. 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.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, continuano nell'incarico senza necessità di conferma e sempre che la cessazione non sia dovuta a motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

6. 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 e 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. In tal caso il Direttore dell'Area Amministrativa, o il Segretario comunale per le procedure di propria competenza, 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 se richieste da specifiche esigenze organizzative.

Art. 10 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono di norma e preferibilmente i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere talune fasi dei 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 attribuibili alle singole prove.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, gli eventuali membri aggiunti, esperti in tali materie, non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza. 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 stessa delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame per le quali ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

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 all'Ufficio Personale gli atti e i verbali delle operazioni compiute per la successiva approvazione.

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 del Comune e alla consistenza del personale.

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, che non sia interno all'Ente o appartenente a servizio convenzionato, viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

AREA DI INQUADRAMENTO	COMPENSO COMPONENTE
OPERATORE	€ 300,00
OPERATORE ESPERTO / ISTRUTTORE	€ 700,00
FUNZIONARIO + EQ	€ 900,00

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, in relazione alle prove scritte contemplate nel bando, un compenso integrativo di € 1,00 per ciascun elaborato e candidato esaminato.

4. 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.

5. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico 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 compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

6. Ai membri aggregati esperti in lingua straniera o informatica o per gli esperti in psicologia e tecniche di selezione delle risorse umane, nominati ai sensi del presente Regolamento, il compenso è stabilito nel provvedimento di nomina.

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

Capo IV - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 12 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prove scritte teorico/dottrinali e/o teorico/pratiche;
- b) prove pratiche applicative e/o attitudinali;
- c) prove orali.

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, rilevando che la dotazione organica dell'Ente non prevede posti di qualifica dirigenziale.

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

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

Le prove di esame devono tendere a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa, le competenze trasversali e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le stesse sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali o anche manageriali per i profili cui competono tali compiti.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.

Le prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero con le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 68/1999;

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 risorse disponibili.

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 Direttore dell'Area Amministrativa o al Segretario comunale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

3. 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.

4. 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 ad insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

5. 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.

6. Al termine di ogni seduta di prova scritta teorico/pratica o applicativa/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.

7. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso. 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. 13 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere in ciascuna prova prevista nel bando di concorso o nell'avviso di selezione il punteggio minimo di 21/30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato al candidato, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti dalla commissione stessa, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di ciascuna prova d'esame.

Art. 14 - 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 delle prove in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. 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, scritti e/o immagini.

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, ove costituito, 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 la 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. 15 - 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 per i profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, 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 o gestionali;
- 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) possono essere richieste anche 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 predisporre le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, curando che a ciascuno dei candidati sia stato consegnato il materiale o la strumentazione occorrente per lo svolgimento della medesima prova. Il numero delle prove proposte non può essere inferiore a tre, la cui scelta è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

4. 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.

5. 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. 16 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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 una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto nonché la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

4. 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/e prova/e scritta/e viene così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

5. 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. In ogni caso il punteggio numerico costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione della prova sostenuta da ciascun candidato.

6. 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.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame, con le modalità di cui all'art. 7.

Capo V - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 17 - Valutazione finale e graduatoria

1. Il punteggio delle prove d'esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico/pratico, sommata alla valutazione conseguita nella prova orale.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione 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, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 18 - Approvazione atti commissione esaminatrice – Comunicazione

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Direttore dell'Area Amministrativa, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica dei soli errori materiali eventualmente riscontrati, fatta salva la possibilità che il Segretario Comunale ne assegni la competenza a sé o ad altro responsabile estraneo alla commissione per garantire la terzietà e superare conflitti di interesse ove il primo sia stato componente della stessa.
2. In tale fase ove venga riscontrata la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, gli atti sono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito 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 e rimane efficace nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. La stessa potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti durante il periodo di validità.
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 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove d'esame, pari punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati 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 purché cognitivi;

- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il quale viene costituito e regolato il rapporto di lavoro. La competenza alla relativa sottoscrizione è assegnata al Direttore dell'Area Amministrativa, salvo per i Funzionari cui attribuire incarichi di elevata qualificazione, per i quali provvede il Segretario Comunale.

6. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'Ente oppure non prende servizio il giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata da parte dell'Ente titolare né da parte di altra Amministrazione.

Capo VI - PARTICOLARI TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 19 - Selezione unica

1. Il Comune può svolgere unitariamente, con altri Comuni, una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area di inquadramento o profili professionali. La gestione può essere assegnata all'Unione Montana Valle di Susa anche limitatamente alla formazione di un elenco di idonei applicandosi in tal caso l'art. 3 bis del D.L. 80/2021, convertito nella Legge 113/2021.

2. La selezione unica è regolata da apposito protocollo d'intesa stipulato tra il Comune e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con il 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 aderenti. Il protocollo d'intesa, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva che assume la funzione di Ente capofila.

Art. 20 - 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 secondo quanto disposto dall'art. 3 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 avviene con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Art. 21 - Assunzione di lavoratori tramite il Centro per l'impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro 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, predispone un pubblico avviso e redige una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge vigenti. 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 a svolgere le relative mansioni e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale.
4. La commissione esaminatrice, compreso il segretario, è nominata dal Direttore dell'Area Amministrativa, secondo i criteri di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
5. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione la commissione predispone una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative da valutare secondo gli indici e criteri specifici indicati nella tabella seguente:

	Ottimo	Sufficiente	Scarso
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro/prestazione	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro/prestazione	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro/prestazione nell'ambito delle istruzioni ricevute	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro/prestazione	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

Supera la prova il candidato che avrà conseguito la votazione minima di 8 punti.

6. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune 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 risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 22 - 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 riservato ai soggetti di cui alla legge n. 68/1999, qualora ne ricorrano gli obblighi, 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 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 ai Comuni 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 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.

Art. 23 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per incarichi di Elevata Qualificazione e di supporto agli organi di direzione politica.

1. Per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato elettorale del Sindaco, finalizzati alla copertura di posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione, o di supporto agli organi di direzione politica disciplinati rispettivamente dagli articoli 110 e 90 del D.Lgs 267/2000, vengono indette apposite selezioni con lo scopo di individuare una rosa di candidati in possesso delle caratteristiche necessarie per l'incarico da coprire, da sottoporre al Sindaco per la scelta del soggetto con il quale costituire il rapporto di lavoro.

2. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita Commissione di valutazione composta complessivamente da tre membri e presieduta dal Segretario comunale dell'Ente.

3. Il bando potrà prevedere prove di selezione diverse da quelle previste per l'assunzione a tempo indeterminato in analogo profilo professionale, ritenute idonee per la particolare specificità del rapporto di lavoro che andrà a costituirsi.

4. Al termine delle prove selettive non verrà predisposta la graduatoria finale, ma verrà espresso un giudizio di valutazione attitudinale e sul possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di ciascun candidato.

Capo VII - UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRI ENTI

Art. 24 - 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 profili professionali dei posti da ricoprire, il Comune 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.

Art. 25 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate e 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 dello stesso profilo professionale rispetto a quello ricercato. Il profilo

deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente rispetto alla organizzazione interna dell'Ente. 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, ove successivo all'approvazione della graduatoria, anche mediante scambio di corrispondenza con cui sono concordate le modalità di utilizzo della graduatoria. In particolare: 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 interessati.

Art. 26 - Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati, appartenenti, preferibilmente, al Comparto Funzioni Locali, 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 può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da Enti appartenenti, preferibilmente, al Comparto Funzioni Locali.

3. In tal caso l'individuazione avviene nel rispetto di un ordine di priorità volto a privilegiare l'ambito territoriale e quindi la vicinanza degli Enti titolari delle graduatorie con il Comune di Avigliana nonché l'ordine temporale e quindi le graduatorie di più recente approvazione.

4. Al fine di individuare le graduatorie esistenti nell'ambito territoriale più prossimo e comunque in quello della Città Metropolitana, l'ufficio personale 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.

5. In casi motivati di particolare necessità connessi alla preminente esigenza di garantire la continuità dei servizi, la Città di Avigliana può svincolarsi dai criteri sopra descritti procedendo all'utilizzo di graduatoria di altro ente del quale abbia acquisito preventiva disponibilità.

6. Il Comune 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 Direttore dell'Area di assegnazione.

Art. 27 - 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, l'ufficio personale, per un periodo non inferiore a 30 giorni, può

pubblicare un ulteriore avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità approvate da Enti Locali ed Enti Pubblici.

2. I soggetti interessati possono presentare, nel termine di pubblicazione, specifica manifestazione di interesse affinché venga utilizzata la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune 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 Avigliana, la scelta sarà effettuata in base al criterio territoriale della vicinanza e dell'appartenenza dell'Ente al comparto Funzioni Locali

3. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, l'ufficio personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 28 - Manifestazione di interesse degli idonei: modalità

1. I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di Avigliana 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 per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

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

3. Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto è necessario, come specificato nei precedenti articoli, il rispetto dell'ordine della graduatoria e il superamento del colloquio attitudinale.

Art. 29 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Avigliana

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie predisposte dal Comune di Avigliana il Direttore dell'Area Amministrativa valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano dei fabbisogni.

2. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione o nello scambio di corrispondenza con cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria ed in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti nonché gli eventuali rapporti economici tra gli stessi.
3. Qualora più Enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria predisposta dal Comune di Avigliana, l'autorizzazione all'utilizzo avviene a favore dell'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 Avigliana derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
5. Per contro gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti perdono ogni diritto di assunzione presso il Comune di Avigliana e pertanto non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
6. Per le finalità di cui al comma precedente, gli idonei sono tenuti a comunicare l'accettazione della proposta di assunzione e non rileva, per le stesse finalità, la stipula del successivo contratto individuale di lavoro.

Capo VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 - 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.
4. Per assunzioni a tempo determinato possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per 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 l'area 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.

5. Le prove d'esame sono scelte tra quelle indicate all'art. 12 e seguenti del presente Regolamento e sono volte ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire. Le esigenze di carattere temporaneo o eccezionale che le assunzioni a tempo determinato mirano a soddisfare possono giustificare la limitazione delle prove a solo quella orale.

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 Direttore dell'Area 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 Direttore dell'Area interessata può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile da altri Enti ad un colloquio in relazione alle mansioni relative al posto da ricoprire, e individuare il candidato più idoneo.

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

Art. 31 - 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. Sono fatte salve, nei termini ivi previsti, le condizioni e modalità di cui all'art. 3 ter del D.L. 44/223 convertito nella legge 74/2023.

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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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, n.726 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 X - MOBILITA' VOLONTARIA TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 32 - 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 due 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 area rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Avigliana, devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

Art. 33 - Bando di mobilità

1. Il Direttore dell'Area Amministrativa dispone con propria determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale inserito nell'ambito del PIAO.

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 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. 34 - 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 nel 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. L’ufficio personale 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. La comunicazione dell’ammissione dei candidati alla procedura è pubblicata, con effetto di notifica, sul Portale www.InPA.gov.it

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, per l'approvazione, al Direttore dell'Area Amministrativa, o al Segretario comunale se il primo è stato membro della Commissione.
6. A seguito di approvazione del verbale, l'ufficio personale 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.
9. Il personale trasferito in mobilità da altro ente non potrà vantare presso il Comune di Avigliana più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione giustificata da parte del Direttore dell'area di assegnazione connessa a motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
10. Il personale assunto con procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Art. 35 - Procedura e requisiti per la mobilità in uscita

1. La mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni è concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 cinque anni presso il Comune e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e i. per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 100.
2. Il suddetto obbligo di permanenza non opera, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e sulla base di ponderate valutazioni, ove l'Amministrazione abbia stabilito di sopprimere o trasformare il posto ovvero di procedere alla copertura del posto con le modalità previste dal presente regolamento e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi alla relativa assunzione, se ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.
3. In ogni caso la mobilità non può essere concessa qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto o si generi un disservizio per l'Amministrazione secondo l'apprezzamento del Direttore dell'Area di appartenenza. In tal caso la richiesta di mobilità presentata dal dipendente interessato è archiviata.
4. Nel caso di parere positivo al trasferimento rilasciato dal Direttore dell'Area interessata, l'ufficio personale attiva la procedura di mobilità concordando i tempi

di trasferimento con l'Ente di destinazione in base ad esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Capo XI - COMANDO

Art. 36 - 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 Avigliana, quale Ente destinatario della prestazione, ed è soggetto al potere direttivo e di controllo dello stesso.
3. Per tutta la durata del comando, gli oneri finanziari per gli emolumenti fissi e continuativi e relativi oneri fiscali e previdenziali sono a carico del Comune di appartenenza e verranno rimborsati dal Comune di Avigliana secondo le modalità stabilite in accordo con il Comune titolare del rapporto di lavoro. Rimangono a carico del Comune di Avigliana gli oneri finanziari per l'eventuale trattamento economico "accessorio" come ove contrattualmente e normativamente consentito come pure altri rimborsi collegati a prestazioni lavorative richieste e svolte nell'esclusivo interesse dell'Ente (es. indennità di trasferta per missioni compiute per conto del Comune, prestazioni di lavoro straordinario).

Capo XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - 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 Capo III "Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 300 del 29.11.2010 e s.m.i. e allegato 4 "Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni".
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.