



COMUNE DI LAVAGNA

Provincia di Genova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.284 in data 09/12/2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 in data 10/06/2022
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.68 in data 21/04/2023
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 in data 13/10/2023

S O M M A R I O

Capo I - PREMESSA

Art. 1 Modalità di accesso

Capo II - SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 2 Tipologie di concorsi

Art. 3 Concorsi per titoli

Art. 4 Concorsi per esami

Art. 5 Concorsi per titoli ed esami

Art. 6 Concorsi unici

Art. 7 Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

Art.7bis Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei predisposti dalla Città Metropolitana di Genova

Art.7ter Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei predisposti a seguito di convenzione con altri enti

Art. 8 Prova d'idoneità

Art. 9 Requisiti generali

Art. 10 Requisiti speciali di accesso dall'esterno

Art. 11 Idoneità psicofisica

Art. 12 Bando di concorso: disposizioni generali

Art. 13 Contenuti del bando di selezione

Art. 14 Pubblicità del bando di selezione

Art. 15 Proroga, riapertura termini e revoca del bando

Art. 16 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Art. 17 Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

Art. 18 Procedura di ammissione

Art. 19 Sede e diario delle prove

Art. 20 Composizione della Commissione

Art. 21 Incompatibilità

Art. 22 Funzionamento e attività della Commissione

Art. 23 Compenso alla Commissione Giudicatrice e tassa di ammissione ai concorsi

Art. 24 Valutazione di titoli

Art. 25 Titoli di studio

Art. 26 Titoli di servizio

Art. 27 Curriculum formativo e professionale e titoli vari

Art. 28 Disciplina delle prove

Art. 29 Procedure preselettive

Art. 30 Determinazione delle prove scritte

Art. 31 Svolgimento delle prove scritte

- Art. 32 Prove scritte in modalità digitale o da remoto**
- Art. 33 Valutazione delle prove scritte**
- Art. 34 Svolgimento delle prove pratiche**
- Art. 35 Svolgimento delle prove orali**
- Art. 36 Svolgimento delle prove orali in modalità telematica**
- Art. 37 Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica**
- Art. 38 Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici**
- Art. 39 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche – rinvio**
- Art. 40 Formazione e pubblicazione della graduatoria**
- Art. 41 Efficacia e utilizzo della graduatoria**
- Art. 42 Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni**
- Art. 43 Accesso alla documentazione concorsuale**
- Art. 44 Stipulazione del contratto di lavoro**
- Art. 45 Periodo di prova**

Capo III – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

- Art. 46 Costituzione di rapporti di lavoro flessibile**
- Art. 47 Reclutamento del personale a tempo determinato**
- Art. 48 Modalità di assunzione del personale a tempo determinato**
- Art. 49 Contratti di formazione lavoro**
- Art. 50 Avviso di selezione e tipologia delle prove**
- Art. 51 somministrazione di lavoro**

Capo IV – SELEZIONE PER PROGRESSIONE TRA AREE

- Art. 52 Progressioni di carriera “verticali”**

Capo V – MOBILITA' INTERNA

- Art. 53 Utilizzazione di personale interno per coperture di vacanze in organico**

Capo VI – MOBILITA' ESTERNA

- Art. 54 Mobilità verso altri Enti**
- Art. 55 Mobilità da altri Enti**
- Art. 56 Criteri per la formazione della graduatoria di mobilità**

Capo VII – GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- Art. 57 Utilizzazione graduatorie di altri Enti**

Capo VIII – UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE DA ALTRI ENTI

- Art. 58 Utilizzo di graduatorie del Comune di Lavagna da altri Enti**

Capo IX– RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 59 Accesso alla qualifica dirigenziale

Art. 60 Preselezione

Art. 61 Assunzioni a tempo determinato dei dirigenti

Art. 62 Modalità di svolgimento delle prove

Capo X – NORME FINALI

Art. 63 Trattamento dei dati personali

Art. 64 Norme di rinvio

Art. 65 Abrogazione

Art. 66 Disposizioni transitorie e finali

Capo I

PREMESSA

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Lavagna ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
 - a) adeguata pubblicità delle procedure;
 - b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
4. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
 - a) adotta periodicamente il Piano Triennale dei fabbisogni di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
 - b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati;
 - c) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato;
 - d) istituisce i nuovi profili professionali.
5. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base Piano Triennale dei Fabbisogni di personale con rispetto dei relativi oneri.
6. Le condizioni ed i requisiti generali delle assunzioni di personale verranno di volta in volta stabiliti negli appositi bandi che sono approvati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale e dagli stessi eseguiti.

Art. 1 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune volte all'accertamento della professionalità richiesta sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico;

- b) selezione unica per la formazione di lista di idonei;
- c) procedure di mobilità esterna;
- d) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- e) procedure previste dalla legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) progressione tra aree (progressioni verticali);
- g) utilizzazione di graduatorie valide del Comune di Lavagna o di altri enti, per profili aventi la medesima qualifica funzionale e caratteristiche professionali;
- h) concorsi unici previa convenzione con altre amministrazioni;
- i) mediante l'istituto della formazione lavoro nella pubblica amministrazione.

Capo II

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 2 - Tipologie di concorsi

1. I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
 - a) per titoli;
 - b) per esami;
 - c) per titoli ed esami;
 - d) per prova d'idoneità.
2. In presenza di un numero elevato di candidati il bando può prevedere la possibilità di una preselezione tramite test attitudinali o psicoattitudinali e/o test tecnico professionali. A garanzia della competitività della selezione il numero di candidati ammissibili alle prove successive non dovrà essere inferiore ad almeno dieci volte al numero di posti messi a bando, eventualmente affidando l'espletamento della relativa procedura a ditte specializzate in selezione del personale. Nella preselezione i test possono essere predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale.
3. Il bando di concorso prevede, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 3 - Concorsi per titoli

1. I concorsi pubblici per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso; la valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti, come previsto dal successivi artt. 24 e ss., e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) altri titoli.

Art. 4 - Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per la categoria D: in una o due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale;
 - b) per le categorie B3 e C: in una o due prove scritte, eventualmente anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
2. La prova scritta può essere teorica (dottrinale), teorico-pratica o pratica.
 - a) La prova scritta teorica ha carattere espositivo e chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) Le prove possono consistere:

- nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
 - nella redazione di un progetto;
 - nella formulazione di uno o più pareri;
 - nella risoluzione di quesiti a
 - risposta aperta sintetica o multipla predefinita.
- c) La prova scritta teorico-pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere:
- negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
 - nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.
- d) La prova scritta pratica si basa sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione e può riguardare tra le altre:
- la predisposizione di elaborati tecnici;
 - le elaborazioni di schemi di atti;
 - le elaborazioni grafiche;
 - la formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici;
 - l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
 - la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche.
3. La scelta della procedura viene, di norma, indicata nel bando di concorso.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari e test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di ditte specializzate al fine della redazione e/o somministrazione, e/o correzione degli stessi; in tal caso, la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove ed il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente; la prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
6. La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
7. Per i profili di categoria D la prova orale può consistere anche nell'accertare:
- a) le capacità e le potenzialità relative agli aspetti gestionali, nonché di leadership, organizzative, relazionali, dell'analisi, della valutazione e dei controlli;
 - b) l'orientamento all'innovazione organizzativa;
 - c) la verifica delle attitudini dei candidati a coprire la posizione.

8. Deve essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese o, dove opportuno, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
9. Per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, saranno valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti.

Art. 5 - Concorsi per titoli ed esami

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 6 - Concorsi unici

1. Il Comune di Lavagna può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni, finalizzate a svolgere concorsi unici le cui graduatorie siano utilizzabili da tutti gli enti aderenti secondo criteri predeterminati da indicare nel bando di concorso/selezione.

Art. 7 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'amministrazione anche in assenza di un fabbisogno di personale, può predisporre o aderire a selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Ente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ai sensi dell'art. 3-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 come convertito nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 e s.m.i, come meglio dettagliato negli artt. 7 bis e 7 ter

Art. 7 bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei predisposti dalla Città Metropolitana di Genova

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L.113/2021, predisposti dalla Città metropolitana di Genova in forza delle proprie competenze di cui ai commi 44 e 88 dell'art. 1 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo, sia prima, sia dopo l'approvazione dell'elenco.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un protocollo operativo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione del protocollo operativo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) L'eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) Il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) La tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) Le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

- e) La data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.
 - f) Le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.
 - g) La permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Città metropolitana di Genova ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
 5. La Città metropolitana di Genova provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.
 6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
 7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
 8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco di Città metropolitana di Genova per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 7 ter - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei predisposti a seguito di convenzione con altri enti

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L.113/2021, predisposti da altri Enti locali previo accordo preventivo o successivo all'approvazione del predetto elenco.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un protocollo operativo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione del protocollo operativo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) L' eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) Il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) La tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) Le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) La data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.
 - f) Le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.
 - g) La permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti all' Ente titolare dell' elenco ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

Art. 8 - Prova d'idoneità

1. L'accesso ai profili professionali delle categorie A e B avviene attraverso prova pubblica d'idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro Provinciale per l'Impiego con l'osservanza delle disposizioni previste dalle leggi. L'Amministrazione richiede l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.
4. La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito fra il personale avviato a selezione. I candidati vengono esaminati in ordine progressivo solo se il candidato che precede non ha conseguito l'idoneità.

Art. 9 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38 comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo alla data di scadenza del bando, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;
 - c) godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - e) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
 - f) non essere stati licenziati o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
 - g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

- h) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
 - i) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
 - j) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva quando previsto.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito di cui alla lettera h) che deve essere posseduto al momento dell'assunzione.
 3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
 4. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

Art. 10 - Requisiti speciali di accesso dall'esterno

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
 - a) CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo;
 - b) CATEGORIA B: diploma della scuola dell'obbligo;
 - c) CATEGORIA B3: diploma della scuola dell'obbligo accompagnata da attestati relativi a corsi di formazione specialistici e/o specifici requisiti previsti nel bando di selezione in ragione della professionalità da ricercare, oppure attestato di qualifica professionale biennale o triennale afferente alla posizione da ricoprire;
 - d) CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quinquennali che consentono l'accesso all'Università;
 - e) CATEGORIA D: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale.
3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.
4. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.
5. Per particolari profili professionali può essere richiesto dal bando uno specifico titolo di studio inerente alle funzioni da assumere.

6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è richiesto, per l'accesso dall'esterno, il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione; sono comunque fatti salvi eventuali diversi requisiti previsti dalla normativa nazionale o regionale in materia di polizia locale:
- a) aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver ancora compiuto il quarantaduesimo;
 - b) non essere stati ammessi al servizio militare sostitutivo in qualità di "obiettori di coscienza" o, in alternativa, aver rinunciato allo "status" di obiettore ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, della L. 8/7/1998 n° 230, introdotto dalla L. 2/8/2007 n° 130, mediante apposita richiesta di rinuncia presentata all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile;
 - c) non avere impedimenti per scelte personali che escludano o limitino il porto e l'uso delle armi;
 - d) essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire, in particolare la normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo nonché la percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio, o come previsto dalla normativa vigente in materia;
 - e) essere in possesso della patente di guida di cat. A conseguita da almeno due anni (il possesso della patente di guida di sottocategoria A1 non soddisfa il requisito) e della patente di categoria B; oppure essere in possesso della sola patente di guida di categoria B se rilasciata anteriormente al 26/4/1988;
 - f) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - g) non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso e non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - h) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
7. L'Amministrazione si riserva di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

Art. 11 - Idoneità psicofisica

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

Art. 12 - Bando di concorso: disposizioni generali

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in esecuzione del Piano annuale delle assunzioni.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 13 - Contenuti del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - f) la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
 - g) il programma delle materie oggetto delle prove;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - i) i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa o, in alternativa, il facsimile della domanda;
 - j) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli. L'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali cui si aggiungono i casi di esonero dalla preselezione stessa previste da norme di legge ;
 - m) la citazione del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - o) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - p) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - q) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - r) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione delle domande;
 - s) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
 - t) le modalità di assunzione;
 - u) gli uffici di distribuzione del bando e di informazioni;
 - v) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

3. Il bando può, inoltre, indicare la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

Art. 14 - Pubblicità del bando di selezione

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.
2. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e ove previsto sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.
4. Al bando può essere data diffusione tramite:
 - a) Internet;
 - b) Organizzazioni Sindacali;
 - c) Centro per l'impiego "Tigullio" di Chiavari.
5. L'Ufficio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio comunicati stampa, radio, brochures, invio ad altri Comuni.
6. Oltre che nel sito del Comune di Lavagna, il bando è reperibile presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune medesimo.
7. Tutte le comunicazioni afferenti la procedura, incluse le ammissioni e le esclusioni saranno pubblicate sul sito ufficiale dell'Ente nella sezione Trasparenza/Bandi di concorso.

Art. 15 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando

1. L'Amministrazione ha facoltà, in qualsiasi momento della procedura selettiva, di procedere con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca della selezione bandita.

Art. 16 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Lavagna che potrà essere, come stabilito dal bando:
 - a) redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione, come maggiormente dettagliato al successivo articolo 17;

- b) presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica resa disponibile dall'amministrazione;
 - c) in forma telematica su portale individuato sul bando di concorso.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:
- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail e/o pec, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
 - e) il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi ed eventualmente della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
 - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi;
 - k) titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - l) l'appartenenza a categorie protette;
 - m) l'idoneità fisica all'impiego;
 - n) il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
 - o) l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - p) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - q) il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione;
 - r) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel bando;

- s) ogni altra informazione/dichiarazione necessaria stabilita dal bando.
3. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge; la firma apposta in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata
 4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
 - a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
 - c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare;
 - e) attestazione del versamento della tassa di concorso.
 5. Qualora la procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare di essere in possesso della strumentazione adeguata a sostenere le prove previste, secondo quanto indicato nel bando.

Art. 17 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando.
2. La domanda potrà essere inviata:
 - a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
 - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
 - invio della copia informatica tramite foto/scansione del documento cartaceo, con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità;
 - per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.
 - b) in forma telematica su portale individuato sul bando di concorso.
 - c) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.
3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.
4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 18 - Procedura di ammissione

1. Il dirigente del Settore Risorse Umane dispone con proprio atto l'ammissione alle prove, che viene comunicata ai candidati con le modalità indicate nel bando di concorso; tale provvedimento è preceduto dalla verifica formale a cura dell'Ufficio Risorse Umane circa la corretta predisposizione delle domande e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando. La verifica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale potrà essere effettuata sui candidati che hanno superato la preselezione o anche sui soli candidati risultati idonei in esito a tutte le prove d'esame.
2. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, l'Ufficio Risorse Umane invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 5 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.
3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
 - a) mancata indicazione del cognome, nome, data di nascita e residenza del concorrente;
 - b) le domande presentate in modalità diversa rispetto a quanto espressamente previsto in sede di bando;
 - c) mancata presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando;
 - d) mancata indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;
 - e) della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando;
 - f) mancato versamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del bando o dal successivo termine indicato dall'Ufficio Risorse Umane.
4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. L'Amministrazione, in caso di concorso preceduto da preselezione, può ammettere alla preselezione i candidati senza procedere alla preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda; in tale caso tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione possono partecipare alla preselezione. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che risultano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e che hanno superato la preselezione secondo le modalità previste dal bando. La verifica dei requisiti sarà effettuata come previsto al comma 1 del presente articolo.

Art. 19 - Sede e diario delle prove

1. La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime secondo le modalità previste dal bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale, oltre alle indicazioni di cui al precedente comma 1, viene data comunicazione, con le modalità previste dal bando, dei voti conseguiti nelle prove precedenti e del punteggio dell'eventuale valutazione dei titoli.
3. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 20 - Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Dirigente competente o dal Segretario Generale. La Commissione è composta preferibilmente dal Dirigente del Settore Personale alternativamente da altro Dirigente dell'Ente o dal Segretario Generale con funzioni di presidente e da altri soggetti aventi comprovata esperienza, scelti tra Segretari Generali di Enti Pubblici, Dirigenti o dipendenti dell'Ente o di altre Amministrazioni Pubbliche, Professori di Università pubbliche, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso. Uno degli esperti può essere uno psicologo del lavoro o in materie di organizzazione e simili.
2. Quando non siano stati nominati componenti della Commissione i dirigenti e dipendenti dell'Ente, la presidenza può essere ricoperta anche da soggetti esterni all'Ente (dirigenti – dipendenti – segretari di altri Enti o professionisti esperti nelle materie oggetto del concorso). Gli altri membri, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione e di categoria almeno uguale al posto messo a concorso.
3. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte da un altro Segretario designato dal Presidente.
4. Almeno un terzo dei posti di componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, il Settore Risorse Umane ha facoltà di procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la Commissione.
6. Il Presidente ed i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti senza diritto di voto per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica o per altre prove specifiche; i membri aggiunti esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione; i supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito per giustificati motivi a partecipare ai lavori, oppure sia decaduto, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte; nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate delle quali il nuovo componente prende atto.
11. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti dal Presidente della Commissione tra dipendenti comunali, che collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove.
12. Tutti i componenti della Commissione, inclusi i componenti aggiunti, il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
13. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
14. I commi precedenti si applicano anche alle Commissioni relative al reclutamento del personale mediante l'avviamento dalle liste di collocamento e per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 21 - Incompatibilità

1. Per i componenti della commissione valgono le cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ed in particolare quelle derivati dalle condizioni di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e di cui alla lett. e) dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente.
3. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
4. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico affidato.

Art. 22 - Funzionamento e attività della Commissione

1. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet comunale www.comune.lavagna.ge.it.
2. La Commissione Esaminatrice, delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione. Le sedute della Commissione sono valide

esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

3. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, si provvede alla sua sostituzione. Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. Al di fuori dei casi di impedimento grave e documentato i membri della commissione non possono rinunciare all'incarico né dimettersi. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. La Commissione può svolgere le proprie sedute anche in modalità telematica.
5. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
 - a) verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
 - b) prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
 - c) procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
 - d) prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
 - e) in caso di preselezione, dà indicazioni alla ditta incaricata circa le modalità di svolgimento della stessa;
 - f) fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
 - g) determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
 - h) provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
 - i) definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - j) fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando;
 - k) convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami qualora il bando non disponga diversamente;
 - l) procede all'espletamento delle prove;
 - m) valuta le prove stesse con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - n) procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
 - o) provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
6. Il Presidente di Commissione:
 - a) dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
 - b) intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
 - c) ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.

7. La Commissione può stabilire, qualora siano previste due prove, una pratica e una scritta, di ammettere alla seconda prova i soli candidati che abbiano superato la prima.
8. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la Commissione, in sede di correzione degli elaborati, procede alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata superata.
9. La Commissione procede alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
10. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli, nonché dei candidati ammessi alla prova orale in osservanza della normativa sulla privacy.
11. Al termine dei propri lavori, la Commissione procede alla formulazione della relativa graduatoria di merito e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 23 - Compenso alla Commissione Giudicatrice e tassa di ammissione ai concorsi

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso così come determinato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Al Presidente della Commissione e ai componenti della stessa qualora siano dipendenti dell'Ente, non è dovuto alcun compenso quando tale attività rientri nelle funzioni d'ufficio.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non risiedano nel territorio comunale.
4. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 27 del decreto legge n. 55/1983 convertito in legge n. 131/1983 come modificato dalla legge n. 340/2000, per la partecipazione ai concorsi la tassa di ammissione è fissata in euro 10,00.

Art. 24 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella prima seduta.
2. La Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
3. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
4. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è di norma suddiviso nelle seguenti tre categorie, salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso:
 - a) titoli di studio: massimo punti 4,00;
 - b) titoli di servizio: massimo punti 4,00;
 - c) curriculum formativo e professionale e titoli vari: massimo punti 2,00.
5. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.

6. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 25 - Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in 60'	Titoli espressi con giudizio	Titoli di laurea espressi in centodecimi	Titoli di laurea espressi in centesimi	Valutazione
da 6.00 a 6.50	da 36 a 39		da 66 a 73	da 60 a 65	0,5
da 6.51 a 7.00	da 40 a 42	sufficiente	da 74 a 80	da 66 a 70	1
da 7.01 a 7.50	da 43 a 45		da 81 a 85	da 71 a 75	1,5
da 7.51 a 8.00	da 46 a 48	buono	da 86 a 90	da 76 a 80	2
da 8.01 a 8.50	da 49 a 51		da 91 a 95	da 81 a 85	2,5
da 8.51 a 9.00	da 52 a 54	distinto	da 96 a 100	da 86 a 90	3
da 9.01 a 9.50	da 55 a 57		da 101 a 105	da 91 a 95	3,5
da 9.51 a 10.00	da 58 a 60	ottimo	da 106 a 110	da 96 a 100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 26 - Titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio di ruolo e non di ruolo presso gli enti pubblici ai quali si applica l'accordo di lavoro per i dipendenti degli enti locali, sono così attribuiti:

- a) servizio prestato in qualifica funzionale uguale o superiore a quella del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,10
- b) servizio prestato in qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05
- c) servizio militare - servizio militare non armato - servizio sostitutivo civile:
 - in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Il servizio non di ruolo viene abbattuto nel punteggio complessivo al 50%.

Art. 27 - Curriculum formativo e professionale e titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici nonché servizi alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici non compresi nell'art. 26.
3. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art.28 - Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Il Segretario della Commissione, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
3. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
4. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
5. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
6. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
7. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito web comunale nella sezione Trasparenza/ bandi di concorso.
8. Le prove possono essere svolte anche in modalità telematica e da remoto.

Art.29 - Procedure preselettive

1. Le prove d'esame concorsuali possono essere precedute da forme di preselezione, da svolgersi anche in remoto, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso, tramite somministrazione anche combinata, di:
 - a) quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
 - b) quesiti volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
5. Alle prove concorsuali è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso ai sensi dell'art. 2 comma 2, a cui si aggiungono i candidati esonerati dalla preselezione nei casi previsti dalla legge, oppure dal bando in attuazione del presente regolamento.
6. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.

Art. 30 - Determinazione delle prove scritte

1. La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi; sono fatte salve, inoltre, le eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove. In ogni caso, devono essere garantite la segretezza e riservatezza del contenuto delle prove.
2. La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione di tre prove, contenenti tracce o quesiti, o test, ovvero prove pratiche; ciascuna prova viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
4. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione.
5. Nel casi in cui gli esami si svolgono in più sedi l'ora e la durata delle prove devono essere le stesse per tutte le sedi.

Art. 31 - Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Ai candidati, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli preventivamente preparati ai sensi del comma 5, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta

grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte ed eventualmente altri materiali necessari per lo svolgimento della prova.

3. Il Presidente della Commissione Esaminatrice invita un candidato a scegliere una delle buste contenenti il testo oggetto della prova; viene constatata inizialmente l'integrità dei sigilli della busta prescelta che successivamente viene aperta. Si procede successivamente alla lettura della traccia scelta preceduta dalla lettura delle altre due.
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 i membri della Commissione, con il Segretario o con gli addetti della vigilanza; non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature telefoniche o informatiche personali di alcun tipo.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, salvo il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
6. La Commissione può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari, rendendolo noto preventivamente
7. La Commissione o gli addetti della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni; a tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami; in caso di necessità la Commissione, anche su segnalazioni degli addetti della vigilanza, procede all'adozione di provvedimenti opportuni.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso; 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 mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce, quindi, la busta piccola nella busta grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura.
12. Al termine di ogni esame in caso di più prove, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un' unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti alla presenza di un numero di candidati non superiore a dieci. La busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione.

14. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 32 - Prove scritte in modalità digitale o da remoto

1. La prova scritta può svolgersi mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Lavagna nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della prova nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

Art. 33 - Valutazione delle prove scritte

1. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente la/le prova/e riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova. Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con l'eventuale seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto
2. sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
3. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.

2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti devono disporre in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
3. La Commissione Esaminatrice stabilisce il tempo massimo consentito per l'esecuzione della prova, data la natura della stessa.
4. Il candidato per lo svolgimento della prova pratica è tenuto a rispettare tutte le indicazioni di dettaglio contenute nell'apposita istruzione consegnata in sede d'esame.
5. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
6. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si considerano rinunciatari.

Art. 35 - Svolgimento delle prove orali

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove una votazione non inferiore a 21/30.
2. Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale, ove il bando di concorso lo disponga, 20 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche professionali e 10 punti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (cosiddette *soft skills*);
3. Nei casi di cui al comma precedente farà parte della Commissione anche uno psicologo del lavoro.
4. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande almeno quanti sono i partecipanti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti della Commissione, è inserito in una busta priva di segni esterni che viene sigillata.
5. Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione può elaborare all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.
6. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
7. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove è consentito secondo le modalità definite dalla Commissione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
9. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite di cui al comma precedente nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione; l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

10. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
11. Salvo quanto riportato al precedente comma 10, ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali sono considerati rinunciatari.

Art. 36 - Svolgimento delle prove orali in modalità telematica

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso.
2. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
3. L'avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
4. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
5. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
 - a) la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
 - b) l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
 - c) la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
 - d) la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
 - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679.
6. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
7. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.

8. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale tecnico-informatico; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
9. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
10. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.
11. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame, secondo quanto previsto all'articolo precedente; i fogli contenenti le domande sono firmati dal Presidente e dal Segretario della Commissione, che suggellano anche la busta priva di segni esterni.
12. Il Presidente procede successivamente, alla presenza dei candidati, a numerare le buste sul lato esterno posteriore in ordine crescente, previa scelta di uno dei candidati estratto a sorte della busta da cui partire per effettuare la numerazione. La Commissione determina che la modalità di abbinamento delle buste da parte dei candidati avvenga mediante scelta di una busta numerata, contenente le domande, secondo quanto altro disciplinato nel precedente articolo.
13. Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.
14. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.
15. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
16. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
17. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
18. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
19. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.

20. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
21. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
22. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
23. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite nella sede in cui sono presenti Presidente e Segretario della Commissione, l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
24. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

Art. 37 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'Ufficio Risorse Umane, allegando copia di un documento di identità personale.
3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta; ad ogni modo le porte dell'aula saranno tenute aperte e per quanto possibile sarà consentito il libero accesso.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

Art. 38 - Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare gli atti oggetto della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

Art. 39 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche - rinvio

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche si rinvia, per quanto non espressamente stabilito dal bando o dalla Commissione esaminatrice, a quanto previsto dall'articolo 13 del dpr n. 487/1994 e s.m.i.

Art. 40 - Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni relative all'espletamento delle prove, la Commissione Esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte, e/o scritte - pratiche oppure pratiche e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi all'Ufficio Risorse Umane.
3. L'Ufficio Risorse Umane verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, con determinazione, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale all'Ufficio Risorse Umane.
4. L'Ufficio Risorse Umane procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui ai commi 5 e 6, previo

esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione; la graduatoria viene approvata con provvedimento dal Dirigente del Settore Risorse Umane e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e all'Albo dell'Amministrazione.

5. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4 del DPR 487/1994. La preferenza opera come segue:
 - a) coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
 - b) tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diversi numeri, all'art.4, comma 4, del DPR 487/1994.
6. In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei titoli di preferenza di cui al comma 5, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:
 - a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art.5, comma 4, numero 18 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;
 - b) se non è applicabile, o non è dirimente il criterio suppletivo sub a., è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a. e sub b., è preferito il candidato più giovane di età.
7. Sono fatte salve le precedenzae stabilite dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Tra le seguenti categorie di riserve, se applicabili, si osserva il seguente ordine di precedenza:
 - a) in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art.7, comma 2, legge 68/99 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
 - b) in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.
9. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo dell'Amministrazione decorrono i termini per la promozione degli eventuali impugnativi.

Art. 41 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1. La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, dalla data della pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che successivamente ed entro tale termine venissero a rendersi vacanti nei limiti stabiliti dalla legge.
2. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 42 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.
2. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1 dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Amministrazione.
3. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni secondo quanto stabilito dal comma 1 non conserva la posizione nella graduatoria finale.
4. La mancata accettazione da parte dei candidati risultati idonei nella suddetta graduatoria, delle proposte di assunzione avanzate dagli enti che hanno ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non incide sul diritto di tali candidati ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Lavagna titolare della graduatoria.
5. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 43 - Accesso alla documentazione concorsuale

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte del interessato con le modalità previste dal Regolamento sul diritto d'accesso.
3. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'Amministrazione.
4. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

Art. 44 - Stipulazione del contratto del lavoro

1. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l'Amministrazione dal Dirigente del Settore interessato o da un suo delegato.
2. I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.

3. La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
 - a) al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
 - b) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
 - c) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
4. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, egli è considerato rinunciatario.
5. In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato.

Art. 45 - Periodo di prova

1. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
2. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni.
3. Il periodo di prova è valutato dal Dirigente cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
4. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Capo III

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

Art. 46 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
 - a) i contratti a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione e lavoro;
 - c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami, per soli titoli o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui ai precedenti punti a) e b) sono sottoscritti con gli interessati dal dirigente del Settore interessato.
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

Art. 47 - Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
 - b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
 - c) per le assunzioni di collaboratori del Sindaco ai sensi delle disposizioni di legge;
 - d) per personale educativo e scolastico supplente in relazione a specifiche esigenze;
 - e) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Comunale e nella sezione trasparenza. L'avviso di selezione deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.
3. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di

selezione nel quale – in relazione all’esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.

4. La prova d’esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l’accesso alla categoria e profilo professionale relativi all’incarico da attribuire.
5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli e colloquio di idoneità, per titoli ed esami o per soli titoli, l’avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l’analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.
6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale o selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l’assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto dal presente Regolamento per le procedure selettive a tempo indeterminato.
7. Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell’avviso di selezione; nel caso in cui l’avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
8. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.
9. Le modalità previste per il reclutamento del personale a tempo determinato sono estensibili, per quanto compatibili, alle procedure di stabilizzazione del personale ex art. 20 del D. Lgs. 75/2017 e s.m.i.

Art. 48 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato

1. L’Amministrazione procede all’assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
 - a) mediante l’avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l’Impiego e successiva prova d’idoneità in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo;
 - b) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell’obbligo;
 - c) mediante l’utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell’Amministrazione;
 - d) mediante l’utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide.

Art. 49 - Contratti di formazione e lavoro

1. L’Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale; il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto a termine con finalità formative volto a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità.
2. L’elaborazione e gestione del progetto formativo finalizzato all’attivazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Settore Risorse Umane su proposta dei Dirigenti dei settori interessati.

3. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro vengono attivate procedure selettive pubbliche semplificate nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché del presente Regolamento; la tipologia della procedura selettiva viene indicata nell'avviso di selezione in conformità a quanto disposto dal presente regolamento in quanto compatibili con la disciplina del rapporto di formazione e lavoro, in relazione al profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione pubblica, e dal successivo art. 50 del presente Regolamento
4. Sono abilitati a partecipare alle selezioni le persone aventi età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
5. Possono essere attivate due tipologie di contratto di formazione e lavoro:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D), con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed una formazione non inferiore a 130 ore;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (categorie B e C), con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 ore.
6. Al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova, che è pari a due mesi per i contratti di 24 mesi e pari ad un mese per i contratti di 12 mesi.
7. Alla scadenza prefissata il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato; sono fatti salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza, puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva; il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.
8. Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione è tenuta a certificare i risultati lavorativi e formativi effettivamente conseguiti dal personale dipendente con il successivo rilascio dell'apposito attestato.
9. Il bando di selezione prevede la facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto di formazione e lavoro individuale, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato; la conversione del contratto è preceduta da una prova di accertamento volta a verificare che i titolari abbiano effettivamente acquisito la capacità professionale necessaria allo svolgimento delle mansioni cui si prevede di adibirli. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene limitatamente a quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 50 - Avviso di selezione e tipologia delle prove

1. L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 47 del presente Regolamento; in caso di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento l'avviso viene pubblicato all'Albo del Centro per l'Impiego di Chiavari.
2. L'avviso di selezione pubblica contiene quanto definito all'art. 13 del presente Regolamento; l'avviso deve indicare inoltre le principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro, nonché la durata del contratto ed il numero delle ore destinate alla formazione.
3. L'avviso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di uno o più dei seguenti esami:

- a) esame scritto con contenuto teorico o teorico-pratico, che può consistere nella redazione di un elaborato, di quesiti a risposta multipla o sintetica, schemi di atti, relazioni;
 - b) esame orale;
 - c) prova pratica integrata da colloquio.
5. Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, ai sensi degli artt. 20 e 21 del presente Regolamento.
6. Successivamente alla conclusione degli esami viene predisposta la relativa graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato; la graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione.

Art. 51 - Somministrazione di lavoro

1. Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui al capo II del presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Dirigente del Settore interessato.

Capo IV

SELEZIONE PER PROGRESSIONE TRA AREE

Art. 52 - Progressioni di carriera "verticali"

1. Al fine del riconoscimento del merito e della valorizzazione del personale interno, l'ente prevede il passaggio da una categoria inferiore ad una superiore dei dipendenti di ruolo in misura massima non superiore al 50% delle posizioni disponibili. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
4. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura.
5. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
6. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul portale del dipendente riservato al personale per 15 (quindici) giorni consecutivi. Per motivi d'urgenza il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 10 (dieci) giorni. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. Ai lavoratori non in possesso di mail istituzionale, l'informativa sarà effettuata mediante consegna cartacea dell'avviso. La pubblicazione dell'avviso sul portale del dipendente e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
7. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 (quindici) dalla sua pubblicazione. Per motivi di urgenza il termine può essere ridotto a 10 (dieci) giorni.
8. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
9. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:

- a) Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - b) Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
 - c) Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura come previsto dalla contrattazione di settore e dagli atti interni all'ente;
 - d) Disporre di una valutazione positiva (minimo 85/100) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - e) Non avere subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero (verbale e/o scritto) nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
10. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria in favore del vincitore della selezione.
11. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
12. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata da un'apposita Commissione.
13. La Commissione di cui al comma 12 è nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive e concorsuali pubbliche.
14. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
- a) Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente (minimo 85/100 in ogni anno);
 - b) Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera come previsto dalla contrattazione di settore e dagli atti interni all'ente;
 - c) Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, (ad es. abilitazioni, patenti, altri) purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - d) Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;

- e) Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera: corsi di formazione certificati, pubblicazioni, attività svolta, procedimenti e servizi, in funzione qualitativa rispetto alla maggiore o minore pertinenza di ciascuno di essi con le competenze necessarie alla copertura del posto che si tratta di coprire e alla loro complessità.
15. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
 16. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, non possono presentare istanza di partecipazione.
 17. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 14 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi, di cui all'Allegato A del presente Regolamento. Lo schema individua:
 - a) La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - b) Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
 18. I criteri/parametri di valutazione;
 - a) La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - b) Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
 19. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato B e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
 20. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
 21. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul portale del dipendente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
 22. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
 23. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
 24. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli

adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Il dipendente sarà esonerato dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

25. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

Capo V

MOBILITÀ INTERNA

Art. 53 - Utilizzazione di personale interno per coperture di vacanze in organico

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede anche con mobilità del personale interno, della medesima categoria, anche appartenente a servizi eventualmente dimessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi.
2. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.
3. Il Dirigente o il Segretario Generale/Direttore Generale, prima di provvedere alla mobilità interna, terrà conto delle valutazioni espresse sul dipendente, di eventuali sanzioni disciplinari, e tutto quanto possa essere utile ai fini della valutazione dell'idoneità a coprire il posto resosi vacante.
4. La mobilità interna può essere effettuata:
 - a) su richiesta del dipendente per esigenze personali, valutate le esigenze della struttura;
 - b) in seguito a indizione di apposito avviso riservato ai dipendenti del Comune che abbiano i requisiti richiesti.
5. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale o la modifica delle mansioni svolte dal dipendente, fermo restando il principio dell'equivalenza delle stesse

Capo VI

MOBILITÀ ESTERNA

Art. 54 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Non è possibile accordare la mobilità prima del decorso di cinque anni di servizio, fatto salvo diverso termine qualora si tratti di mobilità incrociata che abbia previamente acquisito il parere favorevole dei dirigenti responsabili di entrambi gli Enti interessati.
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Dirigente competente, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 55 - Mobilità da altri enti

1. La mobilità esterna, in coerenza con il programma triennale sul fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, ed in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, si avvia mediante la pubblicazione di un avviso sul sito dell'Ente, all'Albo Pretorio e sull'Amministrazione trasparente con cui si rende noto il posto disponibile, i requisiti richiesti e i criteri per la formazione della graduatoria di mobilità.
2. Si può procedere a mobilità esterna prima di bandire concorsi per la copertura di posti vacanti ai sensi del comma 2 bis dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. L'Amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità.
4. In caso di previa intesa tra le Amministrazioni ai sensi del D.P.R. 268/87, art. 6, comma 20 non si procede come sopra.
5. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. A tal fine può essere svolto un colloquio.

Art. 56 - Criteri per la formazione della graduatoria di mobilità

1. Ai fini della formazione della graduatoria di mobilità si terrà conto dei criteri di seguito precisati.
2. L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, può comunicare ogni anno ai Comuni della Sezione Circostrizionale per l'impiego "Tigullio" di Chiavari ed alla Provincia di Genova l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altre Amministrazioni dello stesso comparto o da Amministrazioni di altro comparto. Tale elenco viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet.
3. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso comparto e in servizio presso Amministrazioni di altro comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- a) inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura);
- b) pari profilo professionale e Categoria professionale.
4. Le domande di trasferimento di cui sopra verranno esaminate da apposita Commissione con attribuzione di un punteggio massimo di punti 100 secondo la seguente griglia di valutazione:

Descrizione	Max Punti
a) Formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire	40
b) Formazione debitamente documentata non attinente al posto del profilo professionale da ricoprire	20
c) Altri titoli di studio oltre a quello previsto per l'accesso al posto	10
d) Avvicinamento alla residenza	10
e) Motivi di studio	10
f) Anzianità di servizio maturata nella Categoria professionale	5
g) Carico familiare	5
TOTALE PUNTEGGIO	100

5. Il Segretario Generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione, eventualmente previo colloquio con la Commissione finalizzato ad accertare le professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.
6. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso il Comune di Lavagna, ai fini degli adempimenti di competenza. La presa di servizio deve, comunque avvenire entro il termine di tre mesi dalla suddetta notifica.
7. Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.
8. Limitatamente ai trasferimenti da Amministrazioni di altro comparto si provvederà ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli previsti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Capo VII

GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 57 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. In assenza di graduatorie proprie in corso di validità e qualora per motivi di economicità e speditezza non si ritenga possibile od opportuno bandire un concorso, il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferenti a procedure concorsuali, indette dagli stessi secondo quanto previsto dal vigente "regolamento per utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti" del Comune di Lavagna.

Capo VIII

UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE DA ALTRI ENTI

Art. 58 - Utilizzo di graduatorie del Comune di Lavagna da altri enti

1. In caso pervengano richieste di utilizzo di graduatorie di concorso approvate dal Comune in corso di validità, a tempo determinato o indeterminato, le richieste potranno essere valutate, solo successivamente all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune, tenuto conto del numero di idonei presenti nelle predette graduatorie e del numero di assunzioni che si prevede di effettuare sulla base della programmazione del fabbisogno di personale del Comune per la qualifica e per il profilo professionale richiesto.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti e non potrà avere una durata superiore alla validità della graduatoria e, comunque, all'anno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, nonché le modalità pratiche di utilizzo e ogni altro criterio ritenuto opportuno.
4. La mancata accettazione, da parte dei candidati risultati idonei nelle graduatorie predette, delle proposte di assunzione avanzate dagli Enti che hanno ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non incide sul diritto di tali candidati ad essere chiamati ed assunti dal Comune.

Capo IX

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 59 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) assunzione a tempo indeterminato;
 - b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 2 del citato decreto legislativo.
2. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

Art. 60 - Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure concorsuali e selettive possono essere previste forme di preselezione, ai sensi dell'art.29 del presente Regolamento.

Art. 61 – Assunzioni a tempo determinato dei dirigenti

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato avvengono esclusivamente per concorso pubblico indetto secondo le disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione.
2. Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.
4. Al concorso pubblico possono essere ammessi:
 - a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso- concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo

2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea;
 - d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
5. Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.
 6. Al corso-concorso possono essere ammessi un numero maggiore di candidati, rispetto ai posti disponibili, il cui numero viene indicato nel bando di concorso.
 7. La nomina della Commissione Esaminatrice avviene con le modalità previste dall' art. 20 del presente Regolamento; la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione e/o tecniche di selezione; la funzione del Presidente della Commissione è affidata al Segretario Generale o ad un dirigente dell'Amministrazione e la posizione del Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente alla categoria D.
 8. Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno validità triennale.

Art. 62 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove, consistenti in due prove scritte e una orale, sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.
2. La prova scritta a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico- professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
3. La prova scritta a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso e/o nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
4. La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.
5. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue straniere eventualmente previste dal bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capo X

NORME FINALI

Art. 63 – Trattamento dei dati personali

1. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
2. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
4. I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica e/o cartacea presso l'Amministrazione e trattati ai sensi di legge.

Art. 64 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

Art. 65 – Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 284 del 9 dicembre 2010 e successive modifiche.
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con l'enorme del presente regolamento.

Art. 66 – Disposizioni transitorie e finali

1. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, salvo diversa disposizione della deliberazione di approvazione.

Allegato A - TITOLI DI PREFERENZA

Gli eventuali titoli di preferenza posseduti dai candidati e che devono essere indicati nella domanda di ammissione al concorso sono i seguenti:

A PARITA' DI VALUTAZIONE:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) i feriti in combattimento;
- f) gli insigni di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, non-ché i capi di famiglia numerosa;
- g) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- h) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- j) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- k) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- l) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Santa Margherita Ligure;
- n) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- o) gli invalidi e i mutilati civili;
- p) i militari e i volontari delle Forza armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A PARITA' DI MERITO E DI TITOLI:

- a) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o no;
- b) aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età (L.16/06/98, n. 191, art.2, comma 9).

Allegato B – SCHEDA VALUTAZIONE PROGRESSIONE VERTICALE

SCHEMA VALUTAZIONE CRITERI/PARAMETRI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA - ART. 20 DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE ALLEGATO B

CRITERI / PARAMETRI VALUTAZIONE	PESO CRITERIO	PUNTI DIPENDENTE	PUNTI PONDERATI	PUNTEGGIO FINALE
VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	35,00%	0,00	0,00	0,00
TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	15,00%	0,00	0,00	
TITOLI PROFESSIONALI	5,00%	0,00	0,00	
INCARICHI RIVESTITI	10,00%	0,00	0,00	
COMPETENZE PROFESSIONALI	35,00%	0,00	0,00	
	100,00%			

DIPENDENTE: _____

VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	ANNO I	ANNO II	ANNO III	MEDIA
				0,00

TITOLI DI STUDIO	RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PESO TITOLI ULTERIORI	LAUREA/DIPLOMA <i>Da 0,1 a 1</i>	PUNTI CONSEGUITI
ULTERIORE DI PARI LIVELLO		10		0,00
ULTERIORE DI UN LIVELLO SUPERIORE		50		0,00
ULTERIORE DI DUE LIVELLI SUPERIORI		20		0,00
ULTERIORE DI TRE LIVELLI SUPERIORI		20		0,00
		100		0,00

TITOLI PROFESSIONALI	ULTERIORI	VALORE TITOLI ULTERIORI	VALUTAZIONE <i>Da 0,1 a 1</i>	
ABILITAZIONI, PATENTI, ALTRO		100		0,00
		100		0,00

INCARICHI RIVESTITI	VALORE INCARICO	VALUTAZIONE <i>Da 0,1 a 1</i>	
SPECIFICA RESPONSABILITÀ (art. 70-quinquies, 56-sexies Ccnl 21/05/2018)	30		0,00
POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN CAT. INFERIORE	50		0,00
ALTRI	20		0,00
	100		0,00

COMPETENZE PROFESSIONALI	VALORE	VALUTAZIONE <i>Da 0,1 a 1</i>	
CORSI FORMAZIONE CERTIFICATI (attestato) TRIENNIO PRECEDENTE (almeno 5)	10		0,00
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI RIVISTE ALTRO	10		0,00
ATTIVITA' SVOLTA, PROCEDIMENTI E SERVIZI	80		0,00
	100		0,00

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ultimi due anni		N°		TOTALE
RIMPROVERO VERBALE	-3,00		0,00	0,00
RIMPROVERO SCRITTO	-5,00		0,00	0,00
				0,00