



Città di Desenzano del Garda

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 263 del 21/10/2003  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 110 del 27/04/2004  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 295 del 26/10/2004  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 116 del 08/05/2007  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 197 del 07/07/2016  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 228 del 13/09/2022  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 93 del 26/03/2024

## SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	1
ART. 2 - NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	1
ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO .....	1
ART. 4 - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DEGLI ENTI LOCALI .....	2
ART. 5 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO .....	3
ART. 6 - REQUISITI GENERALI .....	3
ART. 7 - TIPOLOGIE SELETTIVE E VALUTATIVE .....	4
ART. 8 - BANDO DI CONCORSO .....	6
ART. 9 - INTERVENTI SUL BANDO .....	7
ART. 10 - DOMANDA DI AMMISSIONE .....	8
ART. 11 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI .....	9
ART. 12 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE .....	10
ART. 13 - TERMINE DELLA PROCEDURA SELETTIVA .....	10
ART. 14 - COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	10
ART. 15 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI PER L'AREA OPERATORI .....	12
ART. 16 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE .....	12
ART. 17 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE .....	13
ART. 18 - COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE .....	13
ART. 19 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE .....	13
ART. 20 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	13
ART. 21 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE .....	14
ART. 22 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: TITOLI DI SERVIZIO .....	14
ART. 23 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: CURRICULUM PROFESSIONALE E TITOLI VARI .....	15
ART. 24 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	15
ART. 25 - DURATA DELLE PROVE .....	15
ART. 26 - DIARIO DELLE PROVE .....	15
ART. 27 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....	16
ART. 28 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....	17
ART. 29 - PROVA ORALE .....	17
ART. 30 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME E DEGLI ACCERTAMENTI DI IDONEITÀ .....	18
ART. 31 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO .....	18
ART. 32 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	19
ART. 33 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE .....	19
ART. 34 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56 .....	19
ART. 35 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/99 .....	20
ART. 36 - PROGRESSIONI TRA LE AREE .....	20
ART. 37 - MOBILITÀ FRA ENTI .....	20
ART. 38 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	21

ART. 39 - UTILIZZO GRADUATORIE VALIDE DI ALTRI ENTI .....	22
ART. 40 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	23
ART. 41 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	24
ART. 42 - PERIODO DI PROVA E DI PREAVVISO .....	25
ART. 43 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO.....	25
ART. 44 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO.....	25
ART. 45 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO .....	26
ART. 46 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER IL PERSONALE CHE RAGGIUNGE IL DIRITTO ALLA “PENSIONE ANTICIPATA” .....	26
ART. 47 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	27
ART. 48 - NORMA FINALE E DI RINVIO .....	27

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Desenzano del Garda.
2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Desenzano del Garda.

## **Art. 2 - Norme e principi di riferimento**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. e ai principi indicati negli artt. 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a) l'adeguata pubblicità delle selezioni;
  - b) l'imparzialità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c) l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - e) la composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
3. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.
4. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i.
5. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
6. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 81/2015.
7. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

## **Art. 3 - Modalità di accesso**

3. Nell'ambito della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, contenuta all'interno del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO), l'accesso ai profili professionali del Comune di Desenzano del Garda, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa, può avvenire con le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, secondo le tipologie individuate dall'art. 7 del presente regolamento;
  - b) avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento ai sensi della legislazione vigente per i profili professionali dell'Area Operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- c) chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi di collocamento costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i. previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere oppure mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
  - d) procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - e) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 16.11.2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali;
  - f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
  - g) utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti, come previsto dall'art 39 del presente regolamento.
4. L'amministrazione comunale di Desenzano del Garda può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali al fine di bandire selezioni uniche ai sensi del successivo art. 4 per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti.

#### **Art. 4 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali**

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
  - a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
  - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
  - c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
  - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
  - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
  - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. Al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale secondo una delle modalità stabilite dal presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 14 del presente Regolamento. La prova selettiva viene svolta anche nel caso in cui i candidati interessati all'assunzione siano in numero pari o inferiore ai posti da ricoprire.
5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.
6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali

saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpellati relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei 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.
8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30 luglio 2010.

### **Art. 5 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente Regolamento vengono adottati dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
3. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

### **Art. 6 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis del decreto 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:
    - Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
    - Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.
  - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo per anzianità;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e) titolo di studio e /o eventuali altri requisiti professionali: i titoli di studio e/o professionali variano in relazione all'Area in cui afferisce la selezione nonché alla specificità della

funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022 e dalla disciplina dei profili professionali, approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 19.03.2024, sono genericamente così individuati:

- AREA OPERATORI: assolvimento dell'obbligo scolastico;
- AREA OPERATORI ESPERTI: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali, definiti nel bando di concorso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente.

Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti negli elenchi del collocamento, nel rispetto delle fonti normative e delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 19.03.2024.

- f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva
2. Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse sono richieste per l'accesso dall'esterno per tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Istruttori fino alla Dirigenza.
  3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
    - coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    - coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957);
    - coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
    - coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 45 anni di età per l'accesso ai posti di:
    - Agente o Ufficiale di Polizia Locale;
    - Autista;
    - Conduttore macchine operatrici.
  5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **Art. 7 - Tipologie selettive e valutative**

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:

- a) Concorsi per soli Esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
  - b) Concorsi per soli Titoli: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione e costituisce una forma eccezionale di selezione;
  - c) Concorsi per Titoli ed Esami: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
  - d) Corso-Concorso: consiste in un corso di formazione professionale e un successivo concorso per esami o per titoli ed esami;
  - e) Concorso riservato al personale educativo: consiste in un concorso per esame o per titoli ed esami;
  - f) Concorso unico: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche;
  - g) Selezioni da elenchi di idonei di cui all'art. 3-bis del DL 80/2021.
2. Le prove concorsuali per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta anche a contenuto teorico-pratico e di una prova orale, comprendente l'accertamento di almeno una lingua straniera e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse, a partire dall'Area degli Istruttori fino alla Dirigenza. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione tenuto conto di quanto segue:
    - a) Per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica e/o una prova scritta, integrata da un colloquio;
    - b) Per i profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti, gli esami consistono in una prova scritta o pratica e una prova orale;
    - c) Per i profili professionali dell'Area degli Istruttori, gli esami consistono in una prova scritta o pratica e una prova orale;
    - d) Per i profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, gli esami consistono in una o più prove scritte e una prova orale;
    - e) Per i profili professionali di Area Dirigenziale, gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.
  3. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
  4. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la capacità di interrelazione, coordinamento delle risorse, *problem solving*, orientamento al risultato, il l'Amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni esperti;
  5. Il bando potrà anche prevedere delle prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali per la posizione messa a concorso;
  6. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso;
  7. Le prove concorsuali prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  8. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione del personale;
  9. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dall'Ente il quale adotta la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso;
  10. Per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, è possibile prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione a successiva fase concorsuali;

11. I titoli e l'eventuale esperienza professionale possono concorrere in misura non superiore ad un terzo alla formazione del punteggio finale;
12. Le procedure di reclutamento si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'Ente, nel rispetto dell'eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
13. Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1 del presente articolo, i bandi di concorso per i profili non apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

### **Art. 8 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, all'albo pretorio online e sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale inPa esonera le amministrazioni pubbliche dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.
3. Al fine di assicurare la massima diffusione, l'avviso di pubblicazione del bando potrà essere trasmesso ad un adeguato numero di comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi, e inserito nella rete dell'Agenzia Provinciale Informagiovani.
4. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative Aree contrattuali e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico tabellare, nonché una sintetica descrizione delle funzioni connesse al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
  - c) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - d) l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.03.1991, n.120 “Norme in favore dei privi della vista”;
  - e) l'informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
  - f) il termine per la presentazione delle domande, non inferiore a dieci e non superiore a trenta giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale, previa registrazione sullo stesso;
  - g) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - h) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - i) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D.lgs 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - j) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;



- k) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - m) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
  - o) l'applicazione delle norme che prevedono particolari modalità di svolgimento delle prove d'esame ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti;
  - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
  - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9 del presente regolamento;
  - r) percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentativa di genere riferita ai profili messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - s) il richiamo al DPR 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
  - t) le modalità di utilizzo della graduatoria ai sensi della vigente normativa.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso deve essere effettuata attraverso il Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente – sezione "Amministrazione Trasparente". Tale forma di pubblicità costituisce notifica agli interessati.
  6. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione.
  7. In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Ciascuna amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## **Art. 9 - Interventi sul Bando**

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
  - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in

precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

- c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 10 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione devono essere presentate esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica amministrazione "InPa", di seguito denominato Portale, di cui all'art 35-ter del D.Lgs 165/2001.
2. La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita al Portale tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.
3. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE ) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo decreto legislativo 10 agosto 2017, n. 101.
4. La compilazione on line può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato nel bando di selezione ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
5. La compilazione on line della domanda e il relativo invio deve avvenire entro il termine perentorio indicato nel bando e non può essere recepita dal Portale oltre tale termine.
6. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) la posizione rispetto agli obblighi di leva;
  - g) l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati;
  - h) l'eventuale appartenenza a categorie che hanno diritto alla riserva di posti;
  - i) l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione della preferenza in graduatoria in caso di parità di merito;
  - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - k) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è

- stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- l) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - m) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - n) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del 27 provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
7. Qualora sia previsto nel bando di selezione il pagamento del contributo per partecipare alla procedura, lo stesso dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate nel bando stesso. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.
  8. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
  9. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
  10. L'amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del domicilio digitale da parte del concorrente.
  11. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

### **Art. 11 - Ammissione ed esclusione dei candidati**

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli stessi nell'ambito della domanda di partecipazione.
2. In caso di dichiarazioni incomplete o imperfette, o in caso di dubbi sul possesso dei requisiti dichiarati, il Dirigente del Settore Risorse Umane può, nell'interesse generale in ordine al corretto e tempestivo svolgimento della procedura:
  - chiedere al candidato di regolarizzare la sua posizione integrando le dichiarazioni rese o l'eventuale documentazione richiesta dal bando, entro un termine perentorio non inferiore a tre giorni;
  - disporre l'ammissione con riserva, subordinando lo scioglimento della riserva all'esito della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
4. Il Dirigente del Settore Risorse Umane può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione o ammissione dalla selezione in riferimento ai requisiti prescritti.
5. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Desenzano del Garda nell'apposita sezione "Amministrazione

Trasparente” – “Bandi di concorso”, e tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 12 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato devono essere osservate le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99) e non si applicano nel caso di selezioni a posti unici.
3. Le riserve obbligatorie sono le seguenti:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell’ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
  - c) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ai sensi dell’art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, introdotta dal d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023.
4. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in maniera proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
5. A parità di titoli e di merito, in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l’ordine di preferenza dei titoli è quello indicato nell’art. 5, comma 4 del DPR 487/94 come modificato dal DPR n. 82 del 16 giugno 2023.
6. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all’elenco di cui al precedente comma 5 del presente articolo qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
7. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
8. I candidati che superano la prova orale devono far pervenire, entro il termine perentorio che viene comunicato tramite pubblicazione di specifico avviso sul Portale InPa e sul sito internet del Comune di Desenzano del Garda, la documentazione attestante il possesso di titoli di riserva e preferenza, già indicati nella domanda.

### **Art. 13 - Termine della procedura selettiva**

1. Le procedure selettive devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova d’esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine decorre dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell’eventuale preselezione per l’ammissione al corso.
3. L’inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore Risorse Umane.

### **Art. 14 - Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l’assunzione di personale appartenente all’area dirigenziale spetta al Segretario comunale; per le altre categorie spetta ai dirigenti di area, al Segretario Generale o ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.
3. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio di parità di genere, salvo motivata impossibilità.

4. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
  - a) presidente;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, specialisti in psicologia e risorse umane o esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione, ove previsto dal bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati. Nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri per la posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o dell'esperienza su cui vertono le prove concorsuali.
6. Ai sensi dell'art. 9 - comma 10 - del DPR 487/94, come modificato dal DPR 82/2023 possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
8. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
11. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
  - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
  - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
  - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
  - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

12. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
13. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.
16. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

#### **Art. 15 - Commissione giudicatrice delle selezioni per l'area Operatori**

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette della stessa Area, è così composta:
  - a) Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa;
  - b) Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nell'Area degli Operatori Esperti.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Dirigente dell'area di competenza o, se il concorso riguarda più aree, dal Dirigente del Servizio Risorse umane.

#### **Art. 16 - Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) nella seduta di insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
  - e) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Dirigente del settore Risorse Umane.
4. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel

verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art. 17 - Segretario della commissione**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

### **Art. 18 - Compenso componenti commissione**

1. Ai componenti della commissione, sia interni che esterni, delle eventuali sottocommissioni, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487, come modificato dal DPCM del 24.04.2020.

### **Art. 19 - Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione;
  - b) esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
  - c) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
  - d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - f) esame delle domande di concorso;
  - g) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
  - h) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
  - j) ammissione alla prova orale;
  - k) svolgimento della prova orale, valutazione dei titoli ed assegnazione del relativo punteggio;
  - l) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

### **Art. 20 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli e per esami, l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti negli articoli 21 e seguenti del presente regolamento.
2. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio è effettuata prima della prova orale e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa. Qualora l'elevato numero di candidati ammessi all'orale o la programmazione del diario delle prove non consenta di effettuare la valutazione dei titoli prima delle prove orali, essa può essere eseguita successivamente; in tal caso, la commissione deve includere la valutazione dei titoli entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali; nel caso il bando preveda una sola prova, la valutazione dei titoli è effettuata dopo l'espletamento della prova e unicamente per i soli candidati che la superano.

3. Nella valutazione relativa al servizio prestato non sono considerati i periodi non utili ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio.
4. Il punteggio riservato ai titoli è di punti dieci, suddiviso nei seguenti ambiti:
  - a) titoli di studio e specializzazione professionale      fino a punti 2,5
  - b) titoli di servizio      fino a punti 5,0
  - c) titoli vari e curriculum professionale      fino a punti 2,5
5. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione di determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
6. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

#### **Art. 21 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale**

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 67 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 68 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 91 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 92 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale (es. Master) attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.
3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
4. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene effettuata in coerenza con la qualifica EQF (*European Qualifications Framework*) prevista dal bando per l'ammissione al concorso.
5. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
6. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

#### **Art. 22 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio**

1. Per l'ambito "titoli di servizio" vengono valutati i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato:
  - Punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato nella stessa area contrattuale o superiore e in un profilo professionale attinente;
  - Punti 0,30 per ogni anno di servizio prestato nella stessa area contrattuale o superiore ma in un profilo professionale non attinente;
  - Punti 0,25 per ogni anno di servizio prestato in area contrattuale inferiore e in un profilo professionale attinente;
  - Punti 0,10 per ogni anno di servizio prestato in un'area contrattuale inferiore e con un profilo professionale non attinente.
2. Sono valutabili complessivamente fino a 10 anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del bando di selezione; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, frazioni superiori a quindici giorni. Il periodo di servizio eventualmente richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.



### **Art. 23 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato all'ambito "curriculum professionale e titoli vari" viene effettuato, a discrezione della commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, valutando le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate negli altri ambiti. In particolare saranno considerate:
  - a) Le esperienze formative: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire.
  - b) Le esperienze professionali: stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative; pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.

### **Art. 24 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

### **Art. 25 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione alle caratteristiche di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

### **Art. 26 - Diario delle prove**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del Reclutamento InPa. Le date e i luoghi di svolgimento delle relative prove sono resi disponibili sul Portale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nelle sedi, giorni e orari stabiliti dal bando.
4. L'ente prevede per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92 o con disturbi specifici dell'apprendimento accertati ai sensi della legge 170/2010 che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art 3 comma 4-bis del DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

## **Art. 27 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
3. Le tracce sono di norma elaborate con modalità digitale e la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, le tracce vengono stampate e chiuse in tre buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
5. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove, invita almeno due candidati, eventualmente designati dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere. Il sorteggio della prova può avvenire anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici.
6. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura della traccia e di quelle non estratte; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente la traccia.
7. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenza alla prova.
8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. I dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. I candidati non possono utilizzare carta per scrivere o prendere appunti né possono consultare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e ogni altro dispositivo elettronico che non sia fornito dal Comune.
11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.
12. I concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari, motivandoli nel verbale del concorso. A tale scopo è necessario che almeno due componenti della commissione siano sempre presenti nella sede d'esame.
13. Ultimato lo svolgimento della prova, la stessa viene acquisita dal sistema informatico di gestione della prova e viene associata al candidato mediante l'utilizzo di codici a barre o di QR code o con altre modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Il candidato, nella redazione della prova, non deve inserire alcun elemento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione.

14. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test a risposta multipla, la correzione avviene con sistemi automatizzati che assicurino comunque la possibilità di controllare, validare ovvero smentire l'automatica attribuzione del punteggio.

### **Art. 28 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico-pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

### **Art. 29 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione di idoneità a tutte le prove precedenti.
2. Il risultato delle prove scritte è pubblicato sul portale inPA, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio del Comune .
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova , la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e in ogni caso la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono di norma elaborati con modalità digitale e la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza che ne garantiscano l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti vengono stampati su singoli fogli e proposti ai candidati previa estrazione a sorte.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, purché siano stati previamente determinati i criteri di valutazione, entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli la commissione elabora la graduatoria finale del concorso, che viene pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Desenzano del Garda, all'albo pretorio online e sul Portale del Reclutamento Inpa.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più

di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

### **Art. 30 - Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità**

1. Il mancato superamento di una prova, comporta automaticamente l'esclusione dal concorso.
2. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta. Il sistema informatico utilizzato per effettuare le prove d'esame con strumenti digitali deve assicurare l'associazione delle prove svolte dallo stesso candidato.
3. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscono l'anonimato. Qualunque elemento di riconoscimento che possa ricondurre all'identificazione del candidato autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede con l'abbinamento degli stessi ai rispettivi candidati tramite associazione automatizzata garantita dal sistema informatico di volta in volta utilizzato; le suddette procedure possono subire modifiche, ferme restando le garanzie di anonimato.
5. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.

### **Art. 31 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame e della eventuale valutazione dei titoli, formula la graduatoria di merito e la trasmette al Settore Risorse Umane e Organizzazione, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame e nell'eventuale valutazione dei titoli. È escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 comma 4 del DPR. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023.
4. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane e pubblicata per 15 giorni sul sito internet del Comune di Desenzano del Garda, sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001 e all'albo pretorio online. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime.
7. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportino la variazione della dotazione organica.
8. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.

### **Art. 32 - Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. I vincitori della selezione dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della dichiarazione del contratto individuale di lavoro, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Dirigente del Servizio Risorse umane ne pronuncerà la decadenza.
5. Il vincitore che accetta l'assunzione, entro complessivi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente agli altri documenti richiesti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
6. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Espletate le procedure, il vincitore della selezione, entro lo stesso termine di cui al comma 5, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
8. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
9. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 33 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale**

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni e, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Desenzano del Garda.

### **Art. 34 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego / uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

## **Art. 35 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023.

## **Art. 36 - Progressioni tra le aree**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall' art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art 15 del CCNL 2019-2021, *"Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*.
2. Le modalità di applicazione e le procedure sono contenute nell'allegato A) al presente regolamento.

## **Art. 37 - Mobilità fra enti**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, dopo aver eventualmente esaminato le possibilità di mobilità interna, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa area contrattuale in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazione del dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane. L'avviso di mobilità - contenente il numero dei posti da coprire, il profilo e l'area di inquadramento, i requisiti richiesti, nonché una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere - deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento InPA. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni della Provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima area contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o in un profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. La domanda di partecipazione deve essere presentata con le stesse modalità indicate all'art. 10 del presente Regolamento. È ammesso a partecipare alla selezione il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, che:
  - a) non ha in corso procedimenti disciplinari e che non abbia avuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - b) non ha subito condanne penali e non ha procedimenti penali pendenti.
5. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
  - a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Desenzano;
  - b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
  - c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;

- d) assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
6. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
  7. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
  8. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
  9. A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento. Gli esiti della selezione potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla sua conclusione anche per la copertura di ulteriori posti vacanti.
  10. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Risorse Umane richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nulla-osta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
  11. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
  12. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Desenzano del Garda, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
  13. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
  14. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima area e profilo professionale.
  15. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non dopo due anni dall'assunzione presso il Comune di Desenzano, salvo gravi e giustificati motivi.
  16. Il Settore Risorse Umane potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Comune di Desenzano del Garda e le pubbliche amministrazioni interessate.

### **Art. 38 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni volontarie, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.

5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente all'area, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

### **Art. 39 - Utilizzo graduatorie valide di altri enti**

1. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa nell'ottica del contenimento dei costi, il Comune può effettuare le assunzioni, autorizzate dalla Giunta Comunale tramite l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.
2. L'utilizzo delle graduatorie di concorso di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per il profilo professionale e area contrattuale da coprire;
  - b) corrispondenza tra profilo e area di inquadramento del posto che si intende coprire con quello per il quale è stato bandito il concorso della graduatoria che si intende utilizzare. La corrispondenza del profilo potrà essere accertata anche verificando nei bandi di concorso, oltre alla denominazione del posto bandito, i contenuti delle prove d'esame ed eventuali specifici requisiti;
  - c) sottoscrizione di apposito accordo da stipularsi, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria, con l'amministrazione titolare della graduatoria. L'accordo può essere stipulato anche mediante semplice scambio di lettere.
3. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato mediante l'impiego di graduatorie dello stesso comparto o di comparti diversi, previa verifica dell'equivalenza dei relativi inquadramenti.
4. In caso di accordo stipulato prima dell'approvazione della graduatoria, l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi è di competenza del Dirigente del Settore Risorse Umane; l'accordo dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche la modalità di gestione in comune della procedura concorsuale con indicazione della ripartizione delle spese.
5. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi avviene nel seguente modo:
  - a) Il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale nonché sul portale InPA, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, con profilo professionale corrispondente a quello che si intende ricoprire.
  - b) I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Desenzano del Garda, presentano, entro il termine stabilito nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati; gli stessi Enti detentori delle graduatorie possono a loro volta segnalare la graduatoria da utilizzare.
  - c) Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle loro graduatorie.
  - d) Agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità a concedere al Comune di Desenzano del Garda l'utilizzo delle proprie graduatorie.
6. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - a) Criterio territoriale di distanza e di Ente;



- b) Criterio meritocratico: nel caso di presenza di più graduatorie valide, con lo stesso criterio di territorialità prevale quella in cui il candidato è collocato nella posizione più elevata in graduatoria;
  - c) Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide in cui gli idonei risultano collocati nella medesima posizione, si procederà a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.
7. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati, o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie contattati dal Comune di Desenzano del Garda, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
  8. Individuata la graduatoria, si stipula l'accordo con l'Ente detentore e si procede al suo utilizzo, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
  9. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
  10. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale i criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare di cui al comma 6, sono integrati con il criterio della dimensione demografica dell'ente, vengono cioè preferiti gli enti con più di 15.000 abitanti. Inoltre, nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, a parità di criterio territoriale e demografico, si procede come di seguito indicato:
    - a) vengono interpellati i candidati collocati nella prima posizione utile all'assunzione nelle rispettive graduatorie per effettuare un colloquio con il Segretario Generale, coadiuvato da un dirigente dell'Ente ed eventualmente da uno psicologo del lavoro; il colloquio è mirato a valutare comparativamente le attitudini dei candidati al ruolo nonché ad approfondire le esperienze e le competenze maturate rispetto alla posizione da ricoprire; la valutazione della commissione può anche essere incentrata su specifici ambiti di materie qualora nella ricognizione si indichi una particolare posizione da ricoprire;
    - b) al termine dei colloqui, viene redatto un verbale nel quale sono individuati i soggetti, in ordine di maggior rispondenza alle esigenze dell'ente.
  11. Permane in capo all'Amministrazione l'insindacabile facoltà di non dar corso ad alcun accordo né reclutamento conseguente, anche dopo aver avviato la procedura di individuazione degli Enti con i quali accordarsi per l'utilizzo di graduatorie concorsuali.
  12. Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritti dal dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane, anche mediante semplice scambio di lettere.

#### **Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato definiti all'art. 6 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste all'art. 8 dal presente regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali di Operatore, per i quali è richiesto come requisito d'accesso la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 20 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.

7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
  - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo, vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
  - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
  - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
  - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
  - e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi, viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
  - f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
  - g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

#### **Art. 41 - Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato nel presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - c) di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
  - d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

### **Art. 42 - Periodo di prova e di preavviso**

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

### **Art. 43 - Valutazione del servizio prestato**

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il responsabile del Settore dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il comune di Desenzano del Garda, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

### **Art. 44 - Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
  - a) possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
  - b) la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata, oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle Aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

6. Alla scadenza del Contratto di Formazione Lavoro il responsabile del Settore dove il dipendente è impiegato formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 45 - Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione presieduta dal dirigente dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art 44 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

#### **Art. 46 – Risoluzione del rapporto di lavoro per il personale che raggiunge il diritto alla “pensione anticipata”**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro è esercitata:
  - a) nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento;
  - b) con preavviso di almeno sei mesi;
  - c) non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzione percentuale ai sensi del comma 10 dell'art. 24 del D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito con modificazioni dalla L. 22.12.2011 n. 214; qualora l'età anagrafica risulti inferiore a quella stabilita per non incorrere in penalizzazioni, il dipendente potrà accedere al pensionamento soltanto per dimissioni volontarie.
2. Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio, di norma, con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti previsti per l'accesso al pensionamento, fatto salvo il rispetto dei termini di preavviso.
3. L'individuazione dei soggetti interessati verrà effettuata secondo l'ordine dato dalla maggiore età anagrafica, compatibilmente con la documentazione agli atti nel fascicolo personale che ciascun dipendente è tenuto ad aggiornare.
4. La risoluzione unilaterale comporta automaticamente la cessazione di qualsiasi incarico connesso al rapporto di lavoro.
5. La risoluzione sarà disposta con atto del dirigente competente in materia di trattamento pensionistico.
6. Il trattenimento in servizio è concesso esclusivamente nel caso di richieste finalizzate al conseguimento del periodo strettamente necessario per raggiungere il primo giorno utile al pagamento del trattamento di quiescenza o il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione.
7. La presente regolamentazione viene adottata come scelta organizzativa, per dare attuazione a politiche di ricambio generazionale dell'organico dell'Ente, oltre che per garantire una costante riduzione della spesa di personale assicurando la funzionalità dei servizi e quindi in un'ottica di ottimizzazione delle risorse umane e delle risorse economico-finanziarie.

#### **Art. 47 - Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal GDPR - Regolamento UE 2016/679, dal Codice della Privacy - D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **Art. 48 - Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.