

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO  
DELLE PROCEDURE SELETTIVE NELL'AUTOMOBILE CLUB LIVORNO**  
*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29/11/2022.*

**SEZIONE I Disposizioni generali**

**ART. 1 (Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente regolamento reca, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi, disposizioni in materia di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane dell'Automobile Club Livorno.

**ART. 2 (Principi generali)**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi stabiliti dall'articolo 35 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e s.m.i. nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), alle linee guida sulla programmazione del fabbisogno del personale approvate con DM 8 maggio 2018 GU n.173/2018 nonché alle disposizioni del D.L. 36/2002 convertito nella legge 29 giugno 2002, n.79 in quanto applicabili, oltre che dal Piano triennale anticorruzione e dal Codice di Comportamento approvati dall'AC Livorno.

In particolare, l'AC Livorno si impegna a:

- a) dare adeguata pubblicità ed a utilizzare modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adottare meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire;
- c) rispettare le pari opportunità;
- d) assicurare che le Commissioni giudicatrici siano composte da esperti di provata competenza, scelti tra dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, docenti o altri professionisti estranei all'Ente, che non siano componenti degli Organi di amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali, che non siano designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non abbiano motivi di incompatibilità o conflitto di interesse o altra ragione di astensione obbligatoria.

**ART. 3 (Pianificazione dei fabbisogni di personale)**

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ente, su proposta del Direttore, adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

2. In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale si procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, in coerenza con il limite finanziario di spesa potenziale, come individuato nel "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento delle spese" vigente nel triennio di riferimento.

**ART. 4**

**(Requisiti generali per l'accesso all'impiego)**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65 anni, limite massimo di età fissato per la permanenza in servizio presso l'Ente;
- c) idoneità fisica all'impiego o alla mansione; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono comunque possedere, ai fini dell'accesso all'impiego, i requisiti di cui all'articolo 3 del citato D.P.C.M. n° 174/94.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ovvero siano stati licenziati per motivi disciplinari.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione ovvero alla data dell'avviamento tramite collocamento. I medesimi requisiti dovranno, altresì, permanere alla data della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

6. Il Consiglio direttivo valuta la possibilità di accesso all'impiego presso l'Ente, anche in relazione al profilo da ricoprire, dei soggetti che abbiano dichiarato di aver riportato condanne penali, ovvero che siano destinatari di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione o di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa, ovvero che abbiano dichiarato di essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico.

#### **ART. 5 (Modalità di accesso)**

1. L'assunzione nell'A.C. Livorno avviene:

- a) tramite concorso pubblico (per esami e/o per titoli ed esami);
- b) tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) tramite chiamata diretta nominativa per le categorie indicate all'art. 35 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e s.m.i.;
- d) tramite procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali di cui alla lettera a.)

#### **SEZIONE II (Assunzione tramite mobilità)**

##### **ART. 6 (Mobilità obbligatoria)**

1. Prima di avviare procedure selettive pubbliche l'Amministrazione attinge in via prioritaria alle liste del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi.

In tal senso, l'Amministrazione procede a comunicare via PEC, ovvero attraverso apposite procedure informatiche predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, le posizioni per le quali intende bandire pubblici concorsi.

2. Ai sensi degli artt.247-248 del D.L n.34 del 19.05.2020 decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e degli organismi regionali e provinciali competenti, in assenza di assegnazione di personale richiesto, l'Amministrazione può avviare le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i., di personale appartenente alle amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 dello stesso decreto.

**ART. 7**  
**(Mobilità volontaria)**

1. L'ammissione alla procedura di mobilità richiede il possesso dei seguenti requisiti:
  - essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.;
  - inquadramento in un'area funzionale corrispondente a quella della risorsa da reclutare;
  - assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso o già definiti all'atto della pubblicazione del bando di mobilità;
  - per il personale dirigente, assenza di procedimenti per l'accertamento della responsabilità dirigenziale in corso o già definiti all'atto della pubblicazione del bando di mobilità;
  - assenza di condizioni che possano determinare l'inconferibilità o l'incompatibilità di incarichi presso la P.A. così come disposto dal decreto legislativo 39/2013.
  
2. L'Amministrazione può fissare ulteriori requisiti necessari per l'accesso a particolari profili, attribuzioni professionali o incarichi dirigenziali.
  
3. Non costituisce, in nessun caso, titolo preferenziale aver già inviato la propria candidatura al di fuori e/o precedentemente all'avvio della procedura di mobilità.

**ART. 8 (Avviso)**

1. Il Direttore avvia la procedura adottando l'avviso di mobilità esterna, che viene portato a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione integrale sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo di almeno 30 giorni.
  
2. L'avviso di mobilità deve indicare:
  - il numero dei posti disponibili, il profilo e il relativo inquadramento nel sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale;
  - la sede di destinazione, salvo circostanze particolari che ne impediscano l'individuazione;
  - i requisiti di cui al precedente articolo 7;
  - le modalità e il termine di presentazione delle domande di ammissione;
  - l'indicazione della sezione del sito istituzionale nel quale sarà pubblicato il calendario di svolgimento della procedura di mobilità;
  - i contenuti e le modalità delle prove selettive;
  - i criteri e le modalità di valutazione del curriculum e delle prove, necessari per la determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria;
  - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri ai sensi dell'articolo 16 comma 1 della legge n° 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
  
3. Nell'avviso è, altresì, previsto che i candidati producano, contestualmente alla domanda, il parere favorevole al passaggio diretto rilasciato dall'amministrazione di provenienza, pena l'irricevibilità della domanda, per ragioni di celerità dell'azione amministrativa.
  
4. Nell'avviso può, inoltre, essere inserita ogni altra indicazione che sia opportuno fornire in relazione alle specificità delle singole procedure di mobilità.

**ART. 9**  
**(Presentazione dell'istanza)**

1. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità sono fissate nell'avviso secondo le indicazioni del presente articolo secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. La domanda è redatta compilando lo schema allegato all'avviso che riporta tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le specifiche richieste dall'avviso, i candidati sono tenuti a fornire consapevoli delle sanzioni civili e penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci. In particolare lo schema indica i contenuti del curriculum necessari per acquisire ogni informazione utile a valutare la rispondenza alle esigenze di professionalità richieste nell'avviso.
3. La domanda di ammissione deve, inoltre, contenere:
  - la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico;
  - la dichiarazione di avere o non aver avuto irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio precedente la data di presentazione della domanda e di avere o non avere procedimenti disciplinari pendenti.

#### **ART. 10 (Ammissione alla procedura di mobilità – Casi di esclusione)**

1. I candidati che hanno presentato la domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso sono ammessi alla procedura selettiva con riserva di accertamento del possesso dei requisiti ammissione.
2. Il Direttore dispone tempestivamente l'esclusione dalla procedura di mobilità in caso di mancato rispetto dei termini e delle modalità fissati per la presentazione della domanda nonché, qualora lo ritenga opportuno, a seguito di immediato accertamento del difetto dei requisiti di ammissione.

#### **ART. 11 (Commissione)**

1. La commissione selezionatrice è nominata, in base ai principi di cui all'articolo 2 lettera d del presente Regolamento, con delibera del Presidente dell'Ente.
2. La commissione è composta da almeno tre componenti o comunque da un numero dispari; il presidente viene individuato tra i predetti componenti. Le funzioni di segretario possono essere svolte da uno dei componenti della commissione.
3. I componenti della commissione non si devono trovare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
4. Per la validità delle riunioni della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa.

#### **ART. 12 (La procedura di comparazione)**

1. La procedura di comparazione è articolata in una pluralità di fasi valutative strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e finalizzate a verificare la rispondenza della preparazione professionale e dell'esperienza lavorativa del candidato alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. Le distinte fasi valutative sono stabilite nell'avviso ed hanno ad oggetto:
  - a) curriculum professionale dichiarato in domanda;

- b) colloquio o altra prova selettiva;
3. La valutazione delle due fasi si effettua attribuendo alla stessa un punteggio complessivo espresso in trentesimi. In ogni caso, per superare la procedura il candidato deve riportare un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.
  4. Per ciascuna fase valutativa, l'avviso di selezione prevede un punteggio non inferiore a 10/30 e non superiore a 20/30.
  5. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio relativo alle due fasi.
  6. Terminata la procedura di valutazione, la commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e ne trasmette copia al Consiglio Direttivo che forma la graduatoria definitiva di merito. In caso di pari merito ha titolo di preferenza la minore età anagrafica.
  7. Il consiglio direttivo approva la graduatoria definitiva di merito e, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, dichiara vincitori i candidati utilmente collocati nella medesima graduatoria definitiva.
  8. La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell'Ente stesso.
  9. L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria definitiva entro i termini definiti nell'avviso.
  10. Devono essere verbalizzate le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice relativamente ai criteri e le modalità di valutazione e di svolgimento delle fasi valutative, ogni decisione o circostanza di rilievo che si verifichi durante lo svolgimento delle fasi stesse nonché i risultati della valutazione delle prove e del curriculum.
  11. I verbali sono siglati in ogni pagina dal presidente e dal segretario della commissione e sono sottoscritti, nell'ultima pagina, dal presidente e dagli altri componenti della stessa commissione e dal segretario.
  12. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'Ente di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità qualora la commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.
  13. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo trovano applicazione, nei limiti della compatibilità, le disposizioni in materia di procedure selettive pubbliche.

### **SEZIONE III (Assunzione tramite procedure selettive pubbliche)**

#### **ART. 13 (Finalità)**

1. L'assunzione tramite procedure selettive pubbliche ha lo scopo di accertare il possesso della professionalità e delle capacità richieste per ricoprire il ruolo e svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni.

2. L'AC Livorno garantisce, attraverso le procedure selettive di cui alla presente sezione, l'adeguato accesso di personale dall'esterno nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione e contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 14 (Riserve e preferenze)**

1. Nelle procedure selettive pubbliche le riserve di posti di cui al successivo comma 2, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti oggetto delle selezioni. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria dei riservatari.

2. Qualora tra i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, se ne tiene conto nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999 n° 68, nei limiti della copertura della quota d'obbligo stabilita dalla medesima legge e comunque fino al cinquanta per cento dei posti oggetto della selezione;

b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n° 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del trenta per cento dei posti oggetto della selezione;

c) riserva del due per cento dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'articolo 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980 n° 574, per gli ufficiali di complemento delle Forze armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3. Negli eventuali casi di parità di merito e di titoli di riserva hanno titolo di preferenza, nell'ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. Il medesimo ordine di preferenza si applica anche nei casi di parità di merito tra candidati non in possesso di titoli di riserva.

5. A parità di merito e di titoli di preferenza l'ordine è determinato:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

6. I titoli di riserva e preferenza, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande.

#### **ART. 15 (Il bando)**

1. Le procedure selettive pubbliche sono indette con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Il bando di concorso è pubblicizzato mediante:

- a) pubblicazione integrale sul sito web dell'Ente;
- b) pubblicazione del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV serie speciale “Concorsi ed esami”. Ai sensi dell'art.3, comma 1 del DPR 9 maggio 1994 n.487 e ss.mm. e ii., qualora il bando di concorso sia pubblicato nel Portale di cui all'art.35 ter del Dlgs 30 marzo 2001 n.165, la pubblicazione del bando nel predetto Portale e nel sito istituzionale dell'amministrazione precedente tiene luogo della pubblicazione in G.U.

2. Il bando di selezione è adottato con delibera del Consiglio Direttivo e deve indicare:

- il numero dei posti oggetto di selezione, il profilo e il relativo inquadramento nel sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale;
- la sede di destinazione;
- i requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso all'impiego;
- il termine di spedizione e di ricevimento delle domande di ammissione;
- le modalità di presentazione delle stesse domande e il relativo schema da allegare al bando;
- i titoli che danno luogo alla riserva o alla preferenza a parità di merito, secondo la normativa vigente;
- i contenuti e le modalità delle eventuali prove preselettive, il numero delle domande di ammissione oltre il quale si dispone la preselezione, nonché i criteri per determinare il numero dei candidati da ammettere alle successive prove selettive;
- le specifiche prove oggetto della selezione;
- le materie oggetto delle predette prove e le modalità di accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di una o più lingue straniere;
- l'indicazione della Gazzetta Ufficiale ove saranno pubblicati il diario e la sede delle predette prove e/o dell'eventuale prova preselettiva ovvero l'indicazione delle diverse modalità da utilizzare per comunicare agli interessati le notizie relative alle medesime prove;
- gli eventuali titoli di servizio, di studio e professionali oggetto di valutazione, che dovranno essere allegati alla domanda di ammissione;
- i criteri e le modalità di valutazione delle prove e dei titoli necessari per la determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria; in particolare, il bando deve indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Il bando di concorso deve, altresì, contenere:

- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri ai sensi dell'articolo 16 comma 1 della legge n° 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n° 104;
- l'informativa, ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n° 675 come modificata ed integrata dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati;

- la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l'indicazione dell'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per gli atti del procedimento connessi all'espletamento della procedura selettiva, presso la quale ciascun candidato può esercitare i diritti di accesso e partecipazione al procedimento stesso di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241;
  - l'indicazione delle modalità previste per la costituzione del rapporto di lavoro e l'assunzione in servizio.
4. Il bando può fissare ulteriori requisiti necessari per l'accesso a particolari profili o attribuzioni professionali.
5. Nel bando di selezione può, inoltre, essere inserita ogni altra indicazione che sia opportuno fornire in relazione alle specificità delle singole procedure selettive.

#### **ART. 16 (Le domande)**

1. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione sono fissate nel bando secondo le indicazioni del presente articolo.
2. Le domande, redatte in carta semplice e sottoscritte dal candidato, possono essere spedite - anche a mezzo Raccomandata AR o tramite PEC - o presentate direttamente all'AC Livorno - entro il termine perentorio fissato nel bando. Lo stesso bando può altresì stabilire che le domande siano inoltrate con l'ausilio di strumenti informatici.
3. In caso di spedizione delle domande, la relativa data è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In caso di presentazione diretta, la data è comprovata dal protocollo di arrivo.
4. La domanda è redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le specifiche richieste del bando, i candidati sono tenuti a fornire.
5. In particolare, la domanda di ammissione alla selezione contiene la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali a proprio carico.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 17 (Ammissione alla procedura selettiva – Casi di esclusione)**

1. I candidati che hanno presentato la domanda nei termini sono ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti soggettivi.
2. Il Direttore dell'A.C. dispone tempestivamente l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti, con atto motivato e notificato al candidato mediante pec o altra forma di comunicazione avente valore legale di notifica.

### **ART. 18 (La preselezione)**

1. Qualora le domande di ammissione presentate dai candidati risultino in numero superiore rispetto al limite indicato nel bando, il Direttore dell'A.C. dispone lo svolgimento delle prove preselettive secondo quanto stabilito nello stesso bando.
2. Qualora si preveda di ricorrere ad aziende specializzate, la società aggiudicataria della gara o della trattativa privata appositamente attivata si farà carico di tutti gli aspetti connessi all'organizzazione della preselezione e della correzione degli elaborati con l'ausilio delle necessarie apparecchiature e procedure anche informatiche. In caso di urgenza può essere richiesto alla società di procedere alla correzione degli elaborati immediatamente dopo la chiusura delle prove.
3. Nel caso di cui al comma precedente, la commissione esaminatrice presiede allo svolgimento della procedura e, al termine della stessa, riceve dall'azienda incaricata i risultati finali della preselezione.

### **ART. 19 (Le prove di selezione)**

1. Le selezioni possono essere articolate sulla base di una pluralità di fasi valutative strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione, secondo le declaratorie di professionalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa di Ente.
2. Le distinte fasi valutative, non necessariamente tutte presenti, sono stabilite nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
  - b) prove teorico - pratiche;
  - c) una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità o nell'individuazione di iter procedurali e percorsi operativi, ovvero nell'analisi e soluzione di casi; la prova scritta può essere strutturata anche sotto forma di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero in forma di quesiti a risposta sintetica;
  - d) prova orale, che può essere integrata da un colloquio individuale per i profili professionali per i quali sia rilevante valutare le capacità di riflessione critica, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di comunicazione.
3. Il bando deve inoltre prevedere l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene effettuato attraverso una o più delle predette prove, secondo il profilo da ricoprire.
4. Le prove selettive, in ragione del numero dei candidati, possono essere svolte anche da remoto, secondo le modalità indicate nel bando di selezione.

### **ART. 20 (La commissione esaminatrice)**

1. La commissione esaminatrice è nominata in base ai principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, con deliberazione del Presidente dell'Ente adottata su proposta del Direttore dell'AC Grosseto.
2. La commissione è composta da almeno tre membri esperti di provata competenza, scelti tra dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione o società dalle stesse detenute al 100%, docenti o altri professionisti, anche in quiescenza che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la predetta qualifica. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57 del Dlgs n° 165/2001 s.m.i. E' garantita comunque un'adeguata presenza di componenti esterni all'Amministrazione.

3. Il Presidente è scelto tra dirigenti pubblici, magistrati o avvocati dello Stato ovvero professori presso università statali o equiparate.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'ACI appartenente all'Area Funzionari del sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.
5. La commissione esaminatrice è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto della selezione e da uno o più componenti esperti di informatica. La commissione può essere inoltre integrata, tenuto conto delle prove previste dal bando, da uno o più componenti esperti in particolari tecniche di valutazione eventualmente previste nel bando.
6. Qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o di celerità nell'espletamento della procedura, la commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, unico restando il presidente, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.
7. Nelle ipotesi di impedimento grave del presidente, di un componente o del segretario può essere nominato un supplente in via definitiva ovvero per una o più sedute.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza. Il comitato è composto da tre membri, di cui uno scelto tra i dirigenti pubblici, con funzioni di presidente, e due scelti tra i dipendenti pubblici appartenenti all'area C del sistema di classificazione previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Ente appartenente all'area C del predetto sistema di classificazione.
9. I componenti della commissione non si devono trovare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico.
10. Per la validità delle riunioni della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa. Durante lo svolgimento delle prove preselettive e delle prove scritte deve essere garantita la presenza contemporanea nella sede di esame di almeno due componenti della commissione.

#### **ART. 21 (Adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove)**

1. Prima dell'inizio delle prove preselettive o delle prove selettive, 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 degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Successivamente, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove e di assegnazione dei relativi punteggi. La commissione può stabilire di assumere le predette decisioni anche separatamente prima di ciascuna prova.
3. Il Presidente dell'Ente stabilisce il termine entro il quale la commissione deve concludere la procedura selettiva formando la graduatoria di merito. In ogni caso la medesima procedura deve terminare entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova selettiva o, se si tratta di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.  
L'eventuale impossibilità di rispettare i termini è giustificata dalla stessa commissione esaminatrice, con motivata relazione da inviare al Presidente dell'Ente.

#### **ART. 22 (Modalità di svolgimento delle prove scritte e teorico pratiche e dei test)**

1. Immediatamente prima di iniziare le prove, la commissione predisporre tre tracce per ciascuna prova scritta ovvero tre serie di quesiti o di test psicoattitudinali. Per le prove teorico-pratiche sono predisposti tre argomenti da sviluppare con l'utilizzo di uno strumento tecnico ovvero svolgendo una prestazione professionale di tipo pratico. In ogni caso le predette terne devono avere contenuto diverso e complessità sostanzialmente uniforme.
2. Le terne, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle medesime terne è segreto e ne è vietata la divulgazione prima delle prove d'esame.
3. Contestualmente agli adempimenti di cui ai commi precedenti, all'ora stabilita per ciascuna prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi in caso di selezione articolata su più sedi - il personale di segreteria, previo accertamento della identità personale, cura l'ingresso dei concorrenti nella sede di esame e la relativa sistemazione. Successivamente all'ingresso nella sede d'esame, viene consegnato ai concorrenti il materiale necessario all'espletamento delle prove opportunamente contrassegnato anche solo con la sigla di un componente della commissione. terminate tali operazioni almeno tre candidati vengono invitati, previa verifica dell'integrità della chiusura dei tre pieghi, a scegliere un solo piego il cui contenuto costituirà oggetto della prova.
4. Se le prove hanno luogo in più sedi le terne sono predisposte dalla commissione incaricata della selezione e, effettuata la scelta nella sede presieduta dalla predetta commissione, il contenuto delle prove viene comunicato ai presidenti dei comitati di vigilanza presso le altre sedi.
5. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto né di mettersi in contatto con persone esterne alla sede di esame. Gli stessi concorrenti devono utilizzare, per lo svolgimento delle medesime prove, esclusivamente il materiale preventivamente consegnato dal personale di segreteria. Non possono essere portati nella sede d'esame carta da scrivere, appunti, pubblicazioni o libri di qualunque genere, nonché telefoni cellulari, i pod, MP3, palmari, computer portatili o qualsiasi altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Possono essere consultati soltanto testi di legge non commentati o altra documentazione indicata nel bando ovvero individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima delle prove. Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare la documentazione in possesso dei singoli candidati.
6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.

#### **ART. 23 (Modalità di chiusura delle prove scritte e teorico - pratiche e dei test)**

1. Dopo aver terminato la prova i candidati consegnano l'elaborato al personale di segreteria, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, unitamente ad una busta contenente un cartoncino con suindicati i relativi dati anagrafici.
2. Il personale di segreteria, alla presenza del candidato interessato, provvede a sigillare la predetta busta insieme all'elaborato inserendoli in una busta più grande - parimenti sigillata - la quale, nel caso in cui siano previste analoghe prove consecutive, riporta una linguetta rimovibile sulla quale è indicato il numero di elenco attribuito al candidato. Il segretario della commissione prende in consegna le buste, che vengono siglate trasversalmente da un componente della commissione o del comitato di vigilanza.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede all'abbinamento delle buste in base al numero riportato sulle linguette, che deve essere lo stesso per ogni candidato. Le buste relative allo stesso candidato vengono quindi inserite in un'unica busta, dopo aver rimosso le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata, nella sede di esame, alla presenza della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza e di un numero di candidati non superiore a cinque. A tal fine, i candidati sono preventivamente avvisati della possibilità di presenziare alle predette operazioni. Le buste relative a tutti i candidati sono raccolte in uno o più plichi siglati da almeno un componente della commissione o del comitato di vigilanza e sono prese in consegna dal segretario che provvede a custodirle in un luogo chiuso e riservato.

4. I plichi contenenti gli elaborati realizzati dai candidati nelle sedi diverse da quella nella quale si trova la commissione esaminatrice sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice in sede di correzione degli elaborati. Il riconoscimento deve essere effettuato, con l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici dei concorrenti, solo a conclusione della correzione e della valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti.

#### **ART. 24 (Modalità di svolgimento delle prove orali e dei colloqui)**

1. Nella riunione preliminare alla prova orale, la commissione definisce le modalità di svolgimento della prova e predispone le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Nel caso in cui la prova orale sia integrata dal colloquio individuale la commissione, nella medesima sede, predispone le tracce per lo stesso colloquio.

2. Ciascun candidato estrae a sorte le domande della propria prova orale e la traccia dell'eventuale colloquio, con modalità tali da garantire la casualità della scelta e la parità di trattamento dei candidati. In particolare, qualora il numero dei candidati lo consenta, le domande e le tracce devono essere predefinite in numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione gestisce l'interazione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale e dell'eventuale colloquio.

#### **ART. 25 (Criteri di valutazione)**

1. La valutazione di ciascuna prova si effettua attribuendo alla stessa un punteggio espresso in trentesimi. In ogni caso, per superare la prova il candidato deve riportare un punteggio non inferiore a 21/30.

2. Nel caso in cui sia prevista una pluralità di fasi valutative, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova teorico-pratica e/o in ciascuna prova scritta e/o nei test psicoattitudinali il punteggio di almeno 21/30.

3. Nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli di servizio, di studio e professionali, non può essere attribuito agli stessi un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Lo specifico punteggio viene comunicato ai candidati prima dell'espletamento della eventuale prova orale attraverso la relativa lettera di convocazione.

4. Il punteggio complessivo attribuito ai candidati che hanno superato le prove è espresso in trentesimi ed è determinato effettuando la media dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. In alternativa al predetto criterio, il bando può prevedere che, in relazione al grado di difficoltà delle prove, il punteggio complessivo sia determinato sommando il punteggio conseguito in una o più prove con la media dei punteggi conseguiti nelle altre prove. In ogni caso, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio relativo alla valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **ART. 26 Presentazione dei titoli di riserva e preferenza**

1. I concorrenti che hanno superato le prove selettive possono avvalersi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, presentando la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza. La presentazione deve avvenire non oltre il termine di quindici giorni dalla data di svolgimento dell'ultima prova.
2. Non possono essere prese in considerazione le dichiarazioni attestanti il possesso di titoli che non siano stati dichiarati in domanda.

#### **ART. 27 (La graduatoria)**

1. Terminata la valutazione delle prove e degli eventuali titoli, la commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e ne trasmette copia al Consiglio Direttivo che, tenuto conto delle disposizioni in materia di riserva, preferenza e pari merito, forma la graduatoria definitiva di merito.
2. Il Consiglio Direttivo approva la graduatoria definitiva di merito e, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, dichiara vincitori della selezione i candidati utilmente collocati nella medesima graduatoria definitiva.
3. E' data notizia dell'avvenuta approvazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell'Ente stesso.
5. La graduatoria resta valida per tutto il periodo stabilito dalla vigente legislazione. Entro lo stesso termine la graduatoria è utilizzabile per eventuali coperture di posti dello stesso profilo oggetto della selezione.

#### **ART. 28 (Verbalizzazione della procedura selettiva)**

1. Devono essere verbalizzate le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice relativamente ai criteri e le modalità di valutazione e di svolgimento delle prove, ogni decisione o circostanza di rilievo che si verifichi durante lo svolgimento delle prove nonché i risultati della valutazione delle prove e dei titoli.
2. I verbali sono siglati in ogni pagina dal presidente e dal segretario della commissione e sono sottoscritti, nell'ultima pagina, dal presidente e dagli altri componenti della stessa commissione e dal segretario.

### **SEZIONE IV**

#### **Assunzione mediante avviamento attraverso i centri per l'impiego**

##### **ART. 29 (Finalità)**

1. L'assunzione tramite avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici istituiti presso i centri per l'impiego ha lo scopo di selezionare il personale da assumere nei profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità.
2. L'Amministrazione procede all'avviamento degli iscritti nei casi e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

##### **ART. 30 (Assunzione per chiamata nominativa)**

1. L'Amministrazione assume mediante chiamata diretta nominativa il coniuge superstite ed i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della

Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio nonché il coniuge superstite ed i figli delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n° 466 e s.m.i.

## **SEZIONE V Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale**

### **ART. 31 (Tipologia di flessibilità e modalità di accesso)**

1. L'Ente stipula contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, e si avvale delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previste in generale dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.

### **ART. 32 (Contratto di formazione e lavoro)**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità inserite nell'area C del sistema di classificazione del personale di cui alla vigente contrattazione collettiva nazionale;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. La durata massima ed i limiti di età entro i quali è possibile stipulare contratti di formazione e lavoro sono fissati dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità comprese nell'area A del predetto sistema di classificazione.
4. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo del contratto di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre assunzioni a tempo determinato.
5. L'assunzione del personale destinatario del contratto di formazione e lavoro avviene tramite procedure selettive pubbliche finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze di base e dei requisiti attitudinali richiesti per svolgere le funzioni proprie dei profili oggetto delle selezioni. Per quanto attiene alle prove di selezione ed alle eventuali preselezioni si applicano le disposizioni contenute nella sezione II del presente Regolamento.
6. I candidati che risultano vincitori della selezione partecipano alle attività formative organizzate dall'Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale.
7. Salvo il caso di trasformazione del rapporto, di cui all'articolo seguente, il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato se non nei casi di impedimento oggettivo della formazione indicati dalla contrattazione collettiva nazionale.
8. Al termine del rapporto di formazione e lavoro la Direzione dell'A.C. attesta l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato viene rilasciata allo stesso lavoratore.

### **ART. 33 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato al termine o in corso di svolgimento, ferma restando in quest'ultimo caso l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita. Nell'ambito dei fabbisogni operativi è

determinato il numero dei posti da trasformare, con riferimento ai rapporti di formazione e lavoro in corso di svolgimento.

2. La trasformazione avviene a seguito di accertamento selettivo della professionalità acquisita, in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire. Il Consiglio Direttivo stabilisce, con propria delibera, le modalità di svolgimento della selezione.

3. Deve essere, comunque, assicurata la possibilità di partecipazione alla selezione dei lavoratori il cui rapporto di formazione e lavoro sia stato prorogato in presenza degli eventi oggettivamente impeditivi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

4. La Direzione dell'A.C. informa i dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto indicando con apposita comunicazione:

- il numero dei posti oggetto della selezione;
- il termine di ricevimento e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione; - le modalità di svolgimento dell'accertamento selettivo.

5. Per quanto concerne le prove selettive e le modalità di svolgimento delle stesse, si applicano le disposizioni contenute nella sezione III del presente Regolamento.

6. La graduatoria dei partecipanti alla selezione è approvata con delibera del Consiglio Direttivo.

#### **ART. 34 (Contratto a tempo determinato)**

1. Il contratto di lavoro a tempo determinato è stipulato dall'Ente secondo quanto stabilito dagli artt. 19 e seguenti del D.lgs 81/2015. Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In questi casi la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Con esclusivo riferimento a tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai tre anni.

2. Per quanto riguarda le modalità di accesso e reclutamento di personale a tempo determinato, si applicano le disposizioni di cui alla sezione III, adottando forme semplificate di svolgimento delle procedure e delle prove selettive, tenuto conto della durata e della natura del rapporto di lavoro. In particolare, il bando può prevedere termini più ridotti per la presentazione delle domande e per la convocazione dei candidati alle prove selettive

#### **. ART. 35 (Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato)**

1. L'Ente può ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo la disciplina stabilita dal Dlgs 81/2015 e dalla contrattazione collettiva nazionale, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. E' fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione di personale con contratto di lavoro temporaneo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il limite del sette per cento, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato in caso di frazioni all'unità superiore.

4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è comunque consentito per i profili dell'area A del sistema di classificazione nonché per il personale con compiti ispettivi.

## **Sezione VI Progressioni economiche**

### **ART. 36 (Finalità e criteri delle selezioni)**

1. Le progressioni all'interno della stessa Area avvengono secondo principi di selettività, in conformità a quanto disposto dall'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 s.m.i.
2. Le disposizioni di cui alla sezione III del presente Regolamento, articoli 16 e seguenti, si applicano, in quanto compatibili, alle predette progressioni.

### **ART. 37 (Avviso di selezione)**

1. Il Direttore dell'Ente avvia la procedura adottando l'avviso di selezione per le progressioni economiche, che viene portato a conoscenza degli interessati mediante comunicazione personale.

### **ART. 38 (Requisiti di ammissione)**

1. Alle progressioni economiche di cui all'art. precedente possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, non in prova, in possesso dei requisiti stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e da quella integrativa di Ente e da quelli eventualmente richiesti avuto riguardo ai profili oggetto della selezione. 2. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda. La permanenza in servizio deve sussistere fino alla data di approvazione della graduatoria.

### **ART. 39 (Le prove di selezione)**

1. Le modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni interne sono stabilite in relazione al livello economico di riferimento dall'avviso di selezione.

### **ART. 40 (Parità di merito)**

1. In caso di candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito con la stessa votazione complessiva, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:
  - a) maggiore anzianità nel livello economica immediatamente precedente a quella oggetto della selezione;
  - b) maggiore anzianità complessiva di servizio;
  - c) maggiore anzianità anagrafica.

## **SEZIONE VII Norme finali**

### **ART. 41 (Contratto individuale di lavoro – Assunzione in servizio)**

1. Il rapporto di lavoro con l'Ente si costituisce mediante il contratto individuale di lavoro stipulato secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano la costituzione del rapporto di lavoro ed indicata nel bando di concorso assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere prorogato fino a 90 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D. lgs. n°165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

3. Qualora non venga presentata la predetta documentazione nel termine previsto, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
4. Il personale è assunto in servizio a decorrere dalla data fissata nel contratto individuale, ferme le disposizioni vigenti in tema di periodo di prova.

#### **ART. 42 (Compensi)**

1. I compensi per i componenti delle commissioni selezionatrici, per i componenti dei comitati di vigilanza e per il personale di segreteria sono corrisposti sulla base di quanto previsto dal DPCM del 24/04/20.