



*CITTA' DI ALESSANDRIA*

**REGOLAMENTO**  
**SULLE PROCEDURE**  
**DI RECLUTAMENTO**  
**DEL PERSONALE**

## Sommario

Capo I – Principi generali .....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni .....	4
Art. 3 – Procedure di reclutamento.....	4
Capo II – Selezioni pubbliche.....	5
Art. 4 – Requisiti generali per la partecipazione alle procedure selettive a tempo indeterminato e determinato .....	5
Art. 5 – Titoli per l’accesso .....	6
Art. 6– Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per figure dirigenziali a tempo indeterminato .....	7
Art. 7 - Bando di selezione pubblica .....	7
Art. 8 – Domanda di partecipazione .....	8
Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda .....	9
Art. 10 – Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	9
Art. 11 - Preselezione .....	10
Art. 12 - Commissione esaminatrice .....	10
Art. 13 – Compensi.....	11
Art. 14 - Insediamento della Commissione ed incompatibilità .....	12
Art. 15 - Ordine dei lavori .....	13
Art. 16 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	13
Art. 17 – Valutazione delle prove d’esame .....	14
Art. 18 – Valutazione dei titoli .....	14
Art. 19 - Diario delle prove .....	15
Art. 20 - Prove selettive .....	15
Art. 21 - Modalità di svolgimento delle prove .....	15
Art. 22 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria.....	17
Art. 23 - Preferenze .....	18
Art. 24 - Presentazione dei documenti.....	18
Art. 25 - Accertamenti sanitari .....	18
Art. 26 - Entrata in servizio .....	19
Capo III – Altre forme di reclutamento .....	19
Art. 27 – Convenzioni con altri Enti .....	19
Art. 28 - Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti .....	20
Art. 29 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....	20
Art. 30 - Rapporti di lavoro a tempo determinato .....	21

Art. 31 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato .....	21
Art. 32 - Selezioni speciali per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato .....	21
Capo IV - Trasferimento definitivo o temporaneo del personale a tempo indeterminato .....	21
Art. 33 - Ambito di applicazione .....	21
Art. 34 - Mobilità interna.....	22
Art. 35 - Mobilità esterna. Principi generali.....	22
Art. 36 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità in uscita) .....	22
Art. 37 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità compensativa o per interscambio) .....	23
Art. 38 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità in entrata) .....	23
Art. 39 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna .....	24
Art. 40 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna.....	24
Art. 41 – Commissione selezionatrice .....	25
Art. 42 - Valutazione dei titoli nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità.....	25
Art. 43 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità .....	25
Art. 44 - Graduatoria nelle procedure di mobilità .....	26
Capo V – Norme finali .....	26
Art. 45 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali .....	26
Art. 46 - Diritto d'accesso .....	26
Art. 47 - Abrogazioni .....	26
Art. 48 - Norme di rinvio.....	27

## **Capo I - Principi generali**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, ed è parte, quale allegato, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in applicazione dell'art. 35, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

### **Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni**

1. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di cui all'art. 3 del presente Regolamento sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili, di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini. Nell'ambito del Piano, l'Ente cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la attuazione coordinata di processi di mobilità e di reclutamento del personale indicando la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione.  
Il Piano indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.
2. A seguito della adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale il Dirigente delle Risorse Umane, sentiti i Dirigenti delle varie strutture organizzative, propone all'approvazione della Giunta il Piano Annuale del Fabbisogno; questo consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate, per la gestione del personale, vengono tradotte in modalità di reclutamento individuando, per ciascun Settore o area professionale, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale.

### **Art. 3 - Procedure di reclutamento**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle Commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le seguenti procedure:
- a) mobilità esterna;
  - b) selezioni di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001, anche in convenzione con altri Enti;
  - c) utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri Enti Locali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001;
  - e) chiamata numerica ai sensi dell'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di legge in materia;
  - f) chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e s.m.i.

## **Capo II – Selezioni pubbliche**

### **Art. 4 – Requisiti generali per la partecipazione alle procedure selettive a tempo indeterminato e determinato**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (ad esempio i profili del Corpo Polizia Locale). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso il colloquio.
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo le seguenti deroghe in considerazione della peculiare natura dell'attività di servizio:
    - Agente Polizia Locale – età massima 32 anni;
    - Educatore – età massima 32 anni
  - c) non essere stato collocato anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, o essere in regime di quiescenza;
  - d) idoneità psico-fisica alla mansione, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - e) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati fino entro il 31/12/1985);
  - f) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

- g) non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dal servizio presso una Pubblica Amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
  - h) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
2. Con il bando di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.
  3. Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione al concorso costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
  4. L'Amministrazione Comunale procederà per l'esercizio di controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità delle suddette dichiarazioni, provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

## **Art. 5 - Titoli per l'accesso**

1. L'indicazione dei titoli previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - 1.1 *Categoria D (vari profili professionali)*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea triennale oppure laurea specialistica / magistrale (nuovo ordinamento), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - 1.2 *Categoria C (vari profili professionali)*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - 1.3 *Categoria B3*  
 Diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma qualifica)
  - 1.4 *Categoria B (vari profili professionali)*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - 1.5 *Categoria A (vari profili professionali)*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti per particolari profili professionali.

## **Art. 6- Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive per figure dirigenziali a tempo indeterminato**

1. Fatto salvo quanto previsto in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene per selezione pubblica per esami o per titoli ed esami.
2. In sede di Piano Triennale del Fabbisogno di personale sono determinati i posti di dirigente da coprire, cui possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale nuovo ordinamento, nonché di eventuali titoli professionali specifici od appartenenza ad albi professionali, individuati nei relativi bandi;
  - b) avere svolto nella P.A. almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, anche non continuativi (categoria D per il comparto Funzioni Locali o assimilabili alla categoria D per altre Pubbliche Amministrazioni) oppure avere ricoperto in Enti o Aziende pubbliche o private posizioni di lavoro che richiedono per l'accesso il diploma di laurea per almeno 5 anni, anche non continuativi.
3. Il possesso dei requisiti di cui al punto b) del comma precedente, nel caso di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico ed Aziende Pubbliche, può essere documentato mediante apposito certificato di servizio, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, dal quale risulti l'inquadramento, con relativa decorrenza, nella categoria (ex qualifica) posseduta e/o i relativi incarichi funzionali. Nel caso di servizio prestato alle dipendenze di una Azienda privata, deve essere documentata mediante dichiarazione di responsabilità resa dal legale rappresentante della stessa dalla quale risultino le tipologie d'attività manageriali svolte o attraverso relativo certificato dell'ente pensionistico da cui risultino le contribuzioni riconducibili alla qualifica dirigenziale.

## **Art. 7 - Bando di selezione pubblica**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando, da considerare quale lex specialis della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane.
2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami e può riguardare sia assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. Il bando di selezione deve contenere:
  - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) le modalità di comunicazione di:
    - diario e sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
    - ammissione/esclusione dal concorso;
    - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove;
  - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;

- f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) in caso di concorsi o selezioni per titoli ed esami o per soli titoli, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini, nonché il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
  - i) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - j) l'eventuale prescrizione di cui alla legge 28/03/1991 n. 120;
  - k) il periodo di validità della graduatoria e le modalità della sua utilizzazione;
  - l) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - m) il riferimento della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - n) l'informativa, ai sensi del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali in materia di trattamento dei loro dati personali e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti portatori di handicap di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
4. L'estratto del bando di selezione è pubblicato, di norma, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi nonché pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale, per un periodo di 30 giorni. Tale periodo corrisponde a quello utile per la presentazione delle domande.
  5. Il bando di concorso viene trasmesso contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Regione Piemonte, Amministrazione Provinciale di Alessandria, Comuni della provincia di Alessandria, oltre alle Province della Regione Piemonte e limitrofe, Centri per l'impiego della Regione Piemonte.
  6. Il Dirigente delle Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare, in aggiunta, altre forme di pubblicità della selezione.
  7. E' facoltà del Dirigente delle Risorse Umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva per ragioni di interesse pubblico. Il provvedimento verrà pubblicato sul sito internet dell'ente. La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale. Il provvedimento dovrà comunque essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

### **Art. 8 – Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato al bando, ed indirizzata all'Amministrazione Comunale di Alessandria, può essere presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante invio telematico unicamente tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) entro il termine perentorio fissato dal bando stesso.
2. L'invio per posta, è ammesso solo con raccomandata A/R che dovrà essere anticipato via mail. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
  - b) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - c) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
  - d) di appartenere alle categorie di cittadini con diritto di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
  - f) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
  - g) il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
  - h) eventuali titoli valutabili;
  - i) il possesso di ogni altro requisito generale o speciale previsto dal bando facendone specifica e analitica menzione;
  - j) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego presso Pubbliche Amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge a dichiarazione di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni);
  - k) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - l) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
  - m) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).
5. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria disabilità, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare copia della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di ammissione al concorso (pari a 10,33 euro) con l'indicazione della causale; nel caso di presentazione a mezzo PEC deve essere allegata copia della ricevuta.

### **Art. 9 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000.
2. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 10 - Ammissione ed esclusione dalla selezione**

1. Il Dirigente delle Risorse Umane, riscontrata la regolarità delle domande, con proprio

provvedimento formale approva l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi. Richiede la regolarizzazione nei seguenti casi:

- mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso (la tassa deve, comunque, essere stata pagata entro i termini previsti dal bando).
2. Le domande contenenti irregolarità e/od omissioni diverse da quelle sanabili comportano l'esclusione dal concorso.
  3. Lo stesso dirigente comunicherà l'ammissione dei candidati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale dell'elenco degli ammessi alla selezione. I candidati esclusi riceveranno specifica comunicazione, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o PEC), recante l'indicazione del motivo dell'esclusione.

### **Art. 11 - Preselezione**

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione alla selezione particolarmente numerose o per motivi tecnico/logistici debitamente motivati ed individuati dalla Commissione esaminatrice, può essere prevista una prova pre-selettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova pre-selettiva consiste in prove psico-attitudinali o test selettivi riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando anche mediante ricorso a sistemi automatizzati.
3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata disposta l'esclusione, ai sensi del precedente articolo. I candidati che hanno superato la prova pre-selettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
4. La prova pre-selettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale.

### **Art. 12 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane.
2. La Commissione sarà così rispettivamente composta:  
per profili delle categorie A, B, C e D:
  - dal Segretario Generale o suo Delegato dell'Ente, che la presiede;
  - da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni (anche dell'ente) oppure componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.per profili di qualifica dirigenziale:
  - dal Segretario Generale, che la presiede;
  - da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra dirigenti delle pubbliche amministrazioni (anche dell'ente) oppure componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica o altre materie speciali.

4. Con la determinazione di cui al comma 1 si provvede a nominare il Segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nella categoria D. Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri delle Commissioni, compreso il Segretario, non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni associate, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Dirigente delle Risorse Umane provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui sopra.
8. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
9. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti, salvo quanto previsto dall'art. 16. I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.

### **Art. 13 – Compensi**

1. Al Presidente interno della Commissione ed agli esperti interni non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in quanto componente della Commissione.
2. I dipendenti dell'Ente che ricoprono il ruolo di Segretario della Commissione o di addetto alla vigilanza, svolgono l'attività richiesta dalla Commissione durante l'orario di lavoro sia ordinario che straordinario, previa rilevazione automatica delle presenze. Le ore di lavoro straordinario rientrano nella disciplina legale e contrattuale vigente.
3. Ai componenti esterni delle Commissioni Giudicatrici sono corrisposti i seguenti compensi:
  - COMPONENTI BASE per ogni tipo di concorso
  - Concorsi per categorie A e B                   € 160,00
  - Concorsi per categorie B3 e C               € 310,00
  - Concorsi per categorie D e superiori      € 390,00
  - COMPENSI INTEGRATIVI per ciascuna prova corretta e/o candidato esaminato
  - Categoria A e B                               € 0,50
  - Categoria B3 e C                              € 0,60
  - Categoria D e superiori                   € 0,80
  - I compensi integrativi per le categorie B3 e C, D e superiori sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami
  - Categoria B3 e C                              € 0,70
  - Categoria D e superiori                   € 1,00
  - Nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli per le categorie B3 e C, D e superiori
  - Categoria B3 e C                              € 0,10
  - Categoria D e superiori                   € 0,20
4. Ai componenti della commissione ed agli esperti esterni residenti fuori dal territorio comunale di Alessandria viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, dietro presentazione di regolare documentazione giustificativa.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti da stipulare con gli stessi, di cui dovrà essere data preventiva informativa alla Giunta.

#### **Art. 14 - Insediamento della Commissione ed incompatibilità**

1. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente. Il Presidente della Commissione convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dello svolgimento della prima prova prevista, la Commissione stabilisce il termine di conclusione del procedimento selettivo e l'eventuale prova pre-selettiva.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di eventuali ricusazione dei candidati, l'inesistenza di rapporti parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente delle Risorse Umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente delle Risorse Umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione, e/o eventuali successive cause di incompatibilità.

## **Art. 15 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione Esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Dirigente delle Risorse Umane, dei concorrenti alle prove selettive;
  - b) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti e di non sussistenza di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
  - c) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente Regolamento;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - e) fissazione della data di preselezione, se prevista, e fissazione della data delle prove d'esame, se non già precedentemente fissate nel bando di selezione;
  - f) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alla prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicità;
  - g) esperimento delle prove selettive scritte e/o pratiche;
  - h) valutazione delle prove selettive;
  - i) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nel bando;
  - j) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito (comprensivo della valutazione titoli);
  - k) espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - l) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione Esaminatrice viene redatto apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario per esteso.

## **Art. 16 - Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun Commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni Commissario.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera almeno a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità od illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o

di altri fatti rilevanti, come sopracitati, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

### **Art. 17 – Valutazione delle prove d’esame**

1. I punteggi da attribuire alle prove d’esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) massimo punti 5 per i titoli.
2. Ciascuna prova d’esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale è dato:
  - a) nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 18 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così indicativamente ripartiti:
  - I Categoria – Titoli di studio fino a punti: 2
  - II Categoria – Titoli di servizio fino a punti: 2
  - III Categoria – Curriculum formativo, professionale e culturale fino a punti: 1

#### **I CATEGORIA**

- Il titolo di studio superiore a quello prescritto, purché attinente in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, determina nel suo complesso 1 punto;
- I titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, master universitari, dottorati di ricerca, specializzazioni), purché attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, determinano nel complesso 1 punto.

#### **II CATEGORIA**

- Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione esaminatrice dispone fino ad un massimo di 2 punti;
- Viene valutato il servizio svolto a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, di Aziende Private o da liberi professionisti, per lo svolgimento di funzioni corrispondenti o equiparabili a quelle indicate del posto messo a concorso, con un punteggio di 0.10 ad anno o superiore a 6 mesi. Per le funzioni immediatamente inferiori, con un punteggio di 0,05 ad anno o superiore a 6 mesi.
- Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato e comunque non posteriore alla pubblicazione del bando e della selezione.

### III CATEGORIA

- Per la valutazione del curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio (corsi di perfezionamento post-universitari, dottorato di ricerca, corsi professionali) formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto o selezione. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
- I punti a disposizione della Commissione sono fino ad un massimo di 1.

#### **Art. 19 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte, ove non citato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, deve essere data notizia, almeno venti giorni prima del suo svolgimento, della data in cui essi debbono sostenerla attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale. Contestualmente, si dà comunicazione anche del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. I candidati non ammessi devono ricevere la comunicazione della loro esclusione dalle prove orali attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale in tempo utile.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose espressamente previste dalla legge.

#### **Art. 20 - Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prova pre-selettiva (ove prevista)
  - b) prove scritte;
  - c) prove pratiche;
  - d) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

#### **Art. 21 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono

chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il Presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
5. Il Presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione della copia del testo riprodotto.
6. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste, una grande con indicato il numero d'ordine della prova, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. Deve inoltre essere utilizzata la penna fornita dalla Commissione di esame.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti detenere telefoni cellulari, palmari o personal computer, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La Commissione, previa verifica diretta prima dell'inizio delle prove scritte, e comunque se il bando di selezione relativo non lo vieta espressamente, autorizza l'utilizzo dei dizionari e dei testi e/o codici di legge non commentati. Nel caso di prove a risposta sintetica o nella eventuale pre-selezione sono comunque vietati qualsiasi tipo di testo, anche non commentati, e dizionari.
9. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede inoltre ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
10. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
11. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
12. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente, alla conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa alla presenza dei due candidati che hanno consegnato per ultimi gli elaborati. I plichi, così formati, sono conservati a cura del Presidente della Commissione.
13. Nel caso di un concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere la prova

- orale.
14. In sede di correzione delle prove, al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
  15. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
  16. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'attività, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice.
  17. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
  18. Qualora i candidati non sostengano la prova contemporaneamente, l'ordine di effettuazione della prova deve essere stabilito con sorteggio.
  19. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
  20. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio.
  21. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
  22. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.
  23. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **Art. 22 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni al Dirigente delle Risorse Umane.
2. Il Dirigente approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità e dopo aver applicato i criteri relativi alle preferenze di cui al successivo art.23.
3. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
4. Le graduatorie rimangono efficaci dalla data di proclamazione dei vincitori per il periodo fissato dalla Legge e comunque per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili che successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.
5. La nomina in ruolo è effettuata dal Dirigente delle Risorse Umane.

## Art. 23 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza nell'assunzione a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
2. A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) invalidi ed i mutilati civili;
  - r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza nell'assunzione è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

## Art. 24 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Dirigente delle Risorse Umane ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. Il Dirigente delle Risorse Umane, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se

già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua assunzione, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.

### **Art. 25 - Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato tali accertamenti sono eseguiti tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'assunzione.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

### **Art. 26 - Entrata in servizio**

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

## **Capo III – Altre forme di reclutamento**

### **Art. 27 – Convenzioni con altri Enti**

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in convenzione con altri Enti Locali di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le Amministrazioni e regolate attraverso appositi provvedimenti e la stipulazione di apposito atto negoziale. La convenzione disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure selettive e le modalità di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando o l'avviso deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in convenzione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati in graduatoria, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli Enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale. Nell'ipotesi di cui sopra, il Comune di Alessandria, ricevuta la richiesta della Pubblica Amministrazione interessata, con l'indicazione del numero dei posti da coprire, ne dà comunicazione ai candidati rispettando l'ordine di graduatoria.

## **Art. 28 - Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri enti locali, così come previsto dalle Leggi n. 3 e n. 350 del 2003 e s.m.i., quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) non sia vigente presso l'ente graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere;
  - b) non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
  - c) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
  - d) sia vacante e disponibile il relativo posto in dotazione organica;
  - e) l'assunzione sia stata prevista nei piani del fabbisogno di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene, di norma, in accordo con l'ente che ha indetto la procedura selettiva tramite contestuali deliberazioni dei rispettivi organi esecutivi ex art.15, comma 1 della Legge n.241/1990 e s.m.i.; in tale accordo deve essere comunque previsto che il candidato idoneo che accetti l'assunzione a tempo indeterminato sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.
3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1, tranne quando la documentazione sia già in possesso dell'ente, le disposizioni previste nel presente Regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari.

## **Art. 29 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, le prove selettive non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione.
5. In alternativa alla selezione anzidetta i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere assunti a tempo indeterminato nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

### **Art. 30 - Rapporti di lavoro 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 previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà, altresì, di costituire rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulta inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

### **Art. 31 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto a termine.
2. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, si dovrà tener conto delle esigenze di speditezza del procedimento e garantire un corretto rapporto costi-benefici.

### **Art. 32 - Selezioni speciali per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali - quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego di forme reclutative sperimentali.

## **Capo IV - Trasferimento definitivo o temporaneo del personale a tempo indeterminato**

### **Art. 33 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale, anche temporanei, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia, allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza (c.d. mobilità volontaria).

3. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando o distacco, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione o Società controllata che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 34 - Mobilità interna**

1. Si definisce mobilità interna il passaggio di personale tra diversi Settori o Servizi Autonomi dell'Ente per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie:
  - mobilità interna previa indagine ricognitiva: la mobilità interna effettuata sulla base di una indagine ricognitiva inviata a tutti i dipendenti dell'Ente, anche con profilo professionale diverso rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purché nell'ambito della stessa categoria professionale;
  - mobilità volontaria interna, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente;
  - mobilità interna per esigenze di servizi (o mobilità d'ufficio), la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
  - mobilità interna per inidoneità alla mansione, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.
2. La mobilità interna viene disposta secondo quanto previsto dal Regolamento per organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 35 - Mobilità esterna. Principi generali**

1. Per le mobilità esterne che coinvolgono dipendenti appartenenti a differenti comparti di contrattazione nazionale di personale non dirigente, si applica quanto definito dalle tabelle di equiparazione allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. L'espletamento della procedura selettiva è subordinata alla procedura di mobilità. Costituiscono eccezione le progressioni verticali e le stabilizzazioni programmate per il triennio 2018/2020.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto, tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

### **Art. 36 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità in uscita)**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Alessandria, previo consenso del dipendente interessato e nullaosta del Comune di Alessandria, nonché previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'autorizzazione alla mobilità in uscita è vincolata al nulla osta preventivo da parte della Giunta Comunale, che valuta le eventuali ripercussioni e i costi diretti e indiretti che la mobilità potrà produrre e gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla

complessiva attività anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative del Settore e dell'Ente. Il nulla osta è rilasciato previo parere (obbligatorio e non vincolante) del Dirigente responsabile del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente delle Risorse Umane.

4. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso al dipendente interessato.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Alessandria che venga trasferito ad altro ente.

### **Art. 37 – Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (mobilità compensativa o per interscambio)**

1. Ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5/08/1988, le Amministrazioni pubbliche possono effettuare uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
2. Il trasferimento è disposto su istanza di una delle Amministrazione interessate, previo consenso dei dipendenti interessati e nullaosta di entrambi gli Enti, e a seguito di accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'autorizzazione alla mobilità in uscita è vincolata al nulla osta preventivo da parte della Giunta Comunale, che valuta le eventuali ripercussioni e i costi diretti e indiretti che la mobilità potrà produrre e gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative del Settore e dell'Ente. Il nulla osta è rilasciato previo parere (obbligatorio e non vincolante) del Dirigente responsabile del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente delle Risorse Umane.
4. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso al dipendente interessato.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Alessandria che venga trasferito ad altro ente.

### **Art. 38 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità in entrata)**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Alessandria, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Alessandria, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Alessandria, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.

### **Art. 39 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 40 a 44 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, come previsto dall'art. 37 del presente Regolamento.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione dei titoli e colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

### **Art. 40 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna**

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Settore competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) di non aver subito, negli ultimi 3 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale né aver procedimenti disciplinari in corso;
  - e) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale e preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al rilascio del Nulla Osta all'attivazione della mobilità entro una eventuale data determinata; la domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet istituzionale ed invio, tramite email, almeno ai Comuni limitrofi.
5. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. In caso di necessità di esperimento di più procedure selettive per la copertura di posti tramite mobilità esterna è possibile procedere all'adozione di un unico bando.

### **Art. 41 - Commissione selezionatrice**

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione selezionatrice, a cui si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 12, 13 e 14 del presente Regolamento. Svolge le funzioni di Segretario un dipendente appositamente individuato.
2. La Commissione Selezionatrice è nominata dal Segretario Generale su proposta concordata con il Dirigente delle Risorse Umane.
3. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
4. Non si procede alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione dei titoli e il successivo colloquio sono effettuati dal Segretario Generale.

### **Art. 42 - Valutazione dei titoli nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione selezionatrice di cui all'art. 41.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti da ripartire sulla secondo quanto indicato nell'art. 18 del presente Regolamento.
3. Le valutazioni della Commissione selezionatrice sono insindacabili.

### **Art. 43 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità**

1. La Commissione, dopo aver proceduto alla valutazione dei titoli, convoca i candidati a specifico colloquio, finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae e alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e le motivazioni della richiesta.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
  - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Tra la comunicazione della data del colloquio e il giorno del suo svolgimento devono intercorrere almeno 20 giorni, fatto salvo che la data stessa sia indicata nel bando.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Prima dell'inizio dei colloqui verranno stabiliti i quesiti da sottoporre ai candidati nonché i criteri di valutazione degli stessi.
7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
8. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti .

9. Concluso ogni colloquio individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e del punteggio a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
11. Vengono collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio il punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 44 - Graduatoria nelle procedure di mobilità**

1. La Commissione selezionatrice, ultimati i colloqui di cui al precedente articolo, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito ai titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio.
2. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Settore personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
3. Il Dirigente delle Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale.
4. La graduatoria è valida solo per il posto indicato nel bando, e non può essere utilizzato per la copertura di ulteriori posti del medesimo profilo.

### **Capo V - Norme finali**

#### **Art. 45 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali**

I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i e al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali in materia di trattamento dei loro dati personali.

#### **Art. 46 - Diritto d'accesso**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., o il diritto di accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 con le modalità ivi previste, nonché secondo quanto disposto dai Regolamenti dell'Ente in materia di diritto di accesso, purché l'accesso non determini un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali degli altri candidati.

#### **Art. 47 - Abrogazioni**

Dalla data d'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le procedure concorsuali, selettive e assunzionali incompatibili con lo stesso.

## **Art. 48 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente normativa, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, con particolare richiamo al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.