

Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive

Indice

Titolo I	DISPOSIZIONI GENERALI		
Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione		
Art. 2	Norme e principi di riferimento		
Art. 3	Competenza		
Titolo II	CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO		
Art. 4	Modalità di accesso		
Art. 5	Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative		
Art. 6	Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale		
Art. 7	Riserve e precedenza		
Titolo III	DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE		
Art. 8	Tipologie selettive e valutative		
Art. 9	Attribuzione dei punteggi		
Art. 10	Criteri di valutazione dei titoli		
Art. 11	Preselezione		
Art. 12	Assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021		
Art. 13	Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento		
Art. 14	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette		
Art. 15	Indizione		
Art. 16	Bando di selezione		
Art. 17	Pubblicità del Bando		
Art. 18	Interventi sul bando		
Art. 19	Domanda di ammissione		
Art. 20	Ammissione o esclusione dei candidati		
Art. 21	Termine della procedura selettiva		

Art. 22	Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive		
Art. 23	Ritiro della documentazione		
Titolo IV	DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI		
Art. 24	Commissioni esaminatrici		
Art. 25	Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici o della commissione		
Art. 26	Insediamiento della Commissione		
Art. 27	Funzionamento e attività della commissione		
Art. 28	Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza		
Art. 29	Diario delle prove e tempi di preavviso		
Art. 30	Prove scritte: modalità di espletamento		
Art. 31	Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento		
Art. 32	Prova orale		
Art. 33	Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità		
Art. 34	Formazione ed utilizzo della graduatoria		
Art. 35	Assunzione in servizio a tempo indeterminato		
Titolo V	ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO		
Art. 36	Mobilità fra enti		
Art. 37	Ricostituzione del rapporto di lavoro		
Art. 38	Utilizzo di graduatorie di altri enti		
Titolo VI	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO		
Art. 39	Ambito di applicazioni		
Art. 40	Assunzione in servizio		
Art. 41	Periodo di prova e di preavviso		
Art. 42	Valutazione del servizio prestato		
Art. 43	Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro		
Art. 44	Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato		
Art. 45	Uffici di staff al Presidente, Giunta e Assessori		
Art. 46	Disciplina per incarichi a contratto		

Art. 47	Procedimento di selezione per incarichi a contratto		
Art. 48	Affidamento incarichi extra -organico		
Art. 49	Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalit		
Art. 50	Incarichi a contratto a dipendenti di pubbliche amministrazioni		
Titolo VII PROGRESSIONE TRA LE AREE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DI RUOLO			
Art 51	Rinvio al Regolamento		
Titolo VIII DISPOSIZIONI FINALI			
Art. 52	Clausola di rinvio		
Art. 53	Abrogazione di norme		
Art. 54	Norma transitoria		

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle Risorse Umane del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta , ed in particolare:
 - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
 - b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
 - c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta .

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta .

Art. 2

Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, 35 ter, e 35-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
 - b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. I Componenti delle Commissioni sono scelte, mediante sorteggio, dall'elenco approvato dal D.A. n. 53 del 03.03.2022 e ss.mm. della Regione Siciliana Dipartimento regionale delle autonomie locali
 - f. alla nomina di una Commissione fuori dall'elenco si procede nell'ipotesi in cui l'utilizzo di esso si riveli infruttuoso, secondo le modalità indicate nel presente regolamento;

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94, D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 e successive integrazioni o modificazioni.
3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle Aree protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i..
4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30, 34-bis del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i..
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del d.lgs. n. 81/2015.
6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro e Apprendistato si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000; alla legge n. 44/2023 art. 3-ter in materia di Contratti di lavoro a tempo determinato di apprendistato e convenzioni con Istituzioni universitarie;

Art. 3

Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Dirigente competente del Settore nella materia del Personale.
2. Le procedure di selezione e assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

TITOLO II

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4

Modalità di accesso.

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le Aree e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
 - c. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste di collocamento costituite ai sensi della Legge n. 68/1999, del DPR n. 487/1994 modificato dal DPR n. 82/2023 e s.m.i. secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
 - d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30, 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - e. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., art. 35 co. 5-ter dlgs. 165/2001;
 - f. chiamata diretta nominativa 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 e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g. utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti, ai sensi del presente regolamento;
2. L'amministrazione può stipulare convenzioni con Enti del comparto Funzioni Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

Art. 5

Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti indicati dall'art. 2 del DPR 497/1994, DPR n. 82/2023 e ss.mm. nonché dei seguenti requisiti:
 - a. **IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.** Per particolari profili si potrà procedere a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.

- b. TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI. I titoli di studio e professionali variano in relazione alla Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, sono genericamente così individuati:
- AREA OPERATORI: licenza della scuola dell'obbligo;
 - AREA OPERATORI ESPERTI: diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma di qualifica);
 - AREA ISTRUTTORI: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);
 - AREA FUNZIONARI ed EQ: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento. Nel bando di concorso potrà essere espressamente previsto, quale titolo di accesso, il possesso della Laurea Specialistica o Magistrale (LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui al CCNL Comparto vigente.

- e. ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
- f. LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla Area istruttori e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina contrattuale. Si potrà inoltre prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando di selezione preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per

persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- ✓ non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi, (ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo);
 - ✓ non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - ✓ non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - ✓ essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e motocicli;
 - ✓ essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati che al termine del concorso si siano utilmente classificati nella graduatoria di merito, all'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici previsti nel presente regolamento. E' esclusa l'assunzione dei concorrenti che risultino privi dei requisiti indicati.

4. Tutti i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 6

Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- 2) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni; per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in Area/categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - 4) per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
 3. Limitatamente alla figura di Dirigente di Polizia Provinciale l'esperienza di servizio o professionale di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo deve essere maturata in un corpo di Polizia ovvero nell'Arma dei Carabinieri o nella Polizia di Stato o nella Guardia di Finanza in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art.7

Riserve e precedenza

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste dall'art. 5 DPR 487/1994 modificato dal DPR 82/2023 e ss.mm.ii., da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Se, in relazione al limite di cui sopra, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.
5. Le riserve operano con riferimento ai soli posti messi a concorso destinati alle stesse.
6. I riservatari, esaurita la copertura dei posti riservati, possono ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.
7. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciataro è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.
8. Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 127/1997 come modificata dall'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/98.
9. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
10. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8

Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
 - a. *Concorso per titoli ed esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - b. *Selezioni da elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021*: consiste in una selezione da effettuarsi secondo le modalità stabilite all'art. 14 del presente Regolamento (utilizzo graduatorie di altri Enti).
2. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli

stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

3. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:
 - a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante un'approva pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
 - b. per i profili professionali di Area Operatori Esperti gli esami consistono in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c. per i profili professionali di Area Istruttori gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - d. per i profili professionali di Area Funzionari ed EQ gli esami consistono in due prove di cui almeno una scritta e in una prova orale;
 - e. per i profili di area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.

Per i profili non dirigenziali del Corpo di Polizia Provinciale l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere l'accertamento di tipo idoneativo di efficienza fisica attraverso esercizi ginnico-sportivi da svolgersi in sequenza quali corsa, piegamenti sulle braccia e salto in alto. Nel bando di concorso saranno opportunamente fissate le norme tecniche di svolgimento delle prove fisiche.

5. Le **prove scritte** si distinguono in:
 - a. prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
 - b. prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
 - c. prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.
6. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego

di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

7. Le **prove orali** si distinguono in:

- a. *Colloquio a contenuto tecnico-professionale*: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- b. *Colloquio selettivo semi-strutturato*: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- c. *Analisi di casi di studio*: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.
- d. *Dinamiche di gruppo*: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.

8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate,

non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:
 - a. Area Operatori fino ad un massimo di due ore.
 - b. Area Operatori Esperti: fino ad un massimo di tre ore.
 - c. Area Istruttori: fino ad un massimo di cinque ore. Per le prove che presuppongono la redazione di procedimenti, deliberazioni, o di atti rientranti nel profilo professionale richiesto dal bando, la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.
 - d. Area Funzionari ed EQ e AREA DIRIGENZIALE: fino ad un massimo di sei ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino ad otto ore.

Art. 9

attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, oltre che di quelli eventualmente previsti dal successivo art. 11 in tema di preselezione: si rinvia all'art. 8, co. II, DPR 487/1994 modificato dal DPR 82/2023 e ss.mm.ii.

Art. 10

criteri di valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami previsti per la copertura dei posti delle Aree del CCNL 21.05.2018 Comparto, per la valutazione dei titoli si rinvia al decreto Assessoriale della Regione siciliana del 3 febbraio 1992 pubblicato nella GURS 7 marzo 1992, n. 13 e al decreto Assessoriale della Regione siciliana del 19 ottobre 1999 pubblicato nella G.U.R.S. 26 novembre 1999, n. 55.
2. Nei concorsi per titoli ed esami ai posti dirigenziali, per la valutazione dei titoli si rinvia ai criteri stabiliti nel decreto Assessoriale della Regione siciliana del 11 giugno 2002, emanato dall'Assessore regionale per gli enti locali, pubblicato sulla Gazz. Uff. Reg. sic. 25 ottobre 2002, n. 49.

Art. 11

Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive, le prove per titoli ed esami devono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

2. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.
3. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.
4. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove per titoli ed esami i candidati che abbiano conseguito un punteggio pari ad almeno 21/30 ed ammettendo un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
5. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.
6. Il bando di concorso deve limitare l'accesso dalla fase della pre-selezione a quella della prova concorsuale successiva: in caso da n. 1 a n. 2 posti a concorso i candidati che potranno superare la preselezione ed essere ammessi alla prova concorsuale successiva saranno fino a 10; in caso da n. 3 a n. 4 posti i candidati che potranno superare la preselezione ed essere ammessi alla prova concorsuale successiva saranno fino a 20; in caso di un numero superiore di posti a concorso, i candidati che potranno superare la preselezione ed essere ammessi alla prova concorsuale successiva saranno aumentati proporzionalmente; fermo restando il raggiungimento del punteggio minimo pari a 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale di cui al periodo precedente, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.

Art. 12

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e in relazione al disposto dell'art. 9 della L. 3/2003 ss.mm.ii., per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per Area e profilo professionale, il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (di seguito, L.C.C.) può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate unicamente dai seguenti altri Enti Locali territoriali: Comuni, Province, Città metropolitane, Enti di area vasta, Liberi Consorzi Comunali di cui alla L.r. 4/8/2015 n. 15 ss.mm.ii. della Regione Siciliana, Consorzi tra Enti locali, alle condizioni e nel rispetto delle norme di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Per le finalità sopra citate si applica il regolamento per le assunzioni tramite utilizzazione graduatorie di altri enti approvato con deliberazione Commissariale n. 5 del 6 febbraio 2023 adottata con i poteri della Giunta Provinciale.

Art. 13**Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per i profili professionali di Aree per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la Area di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) Il numero dei posti da ricoprire;
 - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta aventi eventualmente titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 14

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 15

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la Area di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

A r t . 1 6

Bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - l'obbligo del ricorso alla preselezione; con indicazione del numero di candidati ammissibili alla prova concorsuale successiva secondo i criteri indicati nel regolamento e nel bando; fermo restando il raggiungimento del punteggio minimo pari a 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale di cui al periodo precedente, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.3.1991 n. 120;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
 - le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
 - la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
 - le modalità con cui i disabili e/o i portatori di DSA, 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'art. 16, comma 1, della legge n.68/99 e s.m.i. e dell'art. 3, comma 4 bis del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
 - le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di

- produzioni di documenti;
 - il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
 - le eventuali specifiche disposizioni che prevedono l'applicazione dell'art. 51 del D.Lgs n. 150/2009 relativamente alla territorializzazione delle procedure concorsuali;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di ammissione alla selezione, se prevista.
2. Al bando di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso e può essere allegata una scheda bibliografica per la preparazione alle prove d'esame.

A r t . 1 7

Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale nel sito internet, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente", del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nel portale internet "inPA" per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione nel portale internet "inPA" per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni di cui al comma precedente. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e ai Centri per l'impiego provinciali.
4. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Servizio Personale può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali ecc..

Art. 18

Interventi sul bando

1. Il Responsabile del Servizio Personale, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
 - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della

documentazione;

- b) fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 19

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica deve essere redatta e trasmessa, entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione, esclusivamente mediante la/le modalità esplicitata/e nel bando medesimo.
2. Inviando la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel bando.
3. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000.
5. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 43 del medesimo T.U., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.
6. Qualora sia previsto nel bando di selezione il pagamento del contributo per partecipare alla procedura, lo stesso dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate nel bando stesso. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.
7. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di 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. 20

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Dirigente del Settore del Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.
2. Il predetto Dirigente procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.
3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Dirigente del Settore del Personale può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Il Dirigente del Settore del Personale può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
5. Il Dirigente del Settore del Personale può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", e contemporaneo avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica PEC indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 21

Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive, comprensive della pubblicazione della graduatoria finale, devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.
2. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore del Personale.

Art. 22

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento, nella

sezione “Statuto e Regolamenti” del sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d’esame. Copia dello stesso deve essere consegnata a ciascun Componente della Commissione esaminatrice.

2. E’ consentito l’accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l’adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l’accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L’interessato deve presentare richiesta scritta al Dirigente del Settore del Personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e se s’intende ottenerne copia, e specificando l’interesse connesso all’oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell’autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

Art. 23

Ritiro della documentazione

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall’approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione .
3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all’Archivio del Protocollo Generale.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 24

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Dirigente del Settore del Personale previa consultazione del Dirigente del Settore interessato laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. I Componenti delle Commissioni esaminatrici sono scelti, mediante sorteggio, dall'elenco approvato dal D.A. n. 53 del 03. 03.2022 e ss.mm.ii. della Regione Siciliana Dipartimento Regionale delle autonomie locali; il Dirigente del Settore Personale procede al sorteggio di dieci soggetti e li invita mediante email PEC, nell'ordine ad accettare o meno, entro tre giorni, l'incarico indicando i compiti e i termini previsti nel presente regolamento. Nell'ipotesi in cui i dieci Soggetti sorteggiati rinuncino oppure non rispondano, il Dirigente del Settore Personale procede alla nomina ai sensi del 5 comma del presente articolo del regolamento.
3. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.
4. Le commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario generale, o dal Direttore Generale, del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta che assume la funzione di Presidente, e da due esperti esterni scelti, mediante sorteggio, dall'elenco approvato dal D.A. n. 53 del 03. 03.2022 e ss.mm.ii. della Regione Siciliana Dipartimento Regionale delle autonomie locali.
5. Nell'ipotesi in cui non si individuino Soggetti esperti nella materia oggetto di concorso oppure non si riesca ad ottenere la disponibilità dei Soggetti - iscritti all'elenco approvato dal D.A. n. 53 del 03. 03.2022 della Regione Siciliana Dipartimento Regionale delle autonomie locali - ad assolvere l'incarico nei modi ed entro i termini indicati nel presente regolamento, si procede fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in Area contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, di aziende pubbliche e/o private, fra docenti universitari e liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.
6. Le Commissioni hanno l'obbligo di riunirsi almeno tre volte la settimana con numero sei ore al giorno; i lavori, i verbali e la graduatoria devono essere completati entro sei mesi dalla nomina; ove il numero di partecipanti sia elevato si procede con la nomina delle sotto commissioni i cui Componenti saranno scelti con le stesse modalità indicate nel presente regolamento.
7. Gli esperti, scelti mediante sorteggio dall'elenco approvato dal D.A. n. 53 del 03. 03.2022 e ss.mm.ii. della Regione Siciliana Dipartimento Regionale delle autonomie locali, devono essere inquadrati in categoria/Area contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si

riferisce la selezione.

8. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
9. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di norma appartenente al Settore Risorse Umane individuato dal Dirigente del Settore del Personale. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale. Il Dirigente del Settore del Personale può nominare, anche temporaneamente, un segretario supplente in caso di assenza o impedimento del segretario effettivo.
10. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle Risorse Umane. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/ o correzione delle prove d'esame.
11. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati superino le 200 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.
12. Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Dirigente del Settore del Personale secondo le modalità indicate dal presente regolamento; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità è eseguito da un funzionario dell'Ente.
13. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, ad eccezione dei membri aggiunti, salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Dirigente del Settore del Personale ne dispone in tal caso la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Dirigente del Settore del Personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce. In caso di impedimenti ripetuti per motivi di salute o altre valide motivazioni, il Dirigente del

Settore del Personale procede d'obbligo dichiarandone la decadenza e lo sostituisce.

14. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
15. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Responsabile del Servizio Personale tra dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.
16. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della Commissione nel successivo articolo.

Art. 25

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attestino di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab*

origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. In tale ipotesi i costi sostenuti relativi alle operazioni annullate saranno addebitate al membro della Commissione che non abbia indicato la sussistenza delle cause di incompatibilità.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.
9. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

Art. 26

Insedimento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Dirigente del Settore Personale. Nella seduta di insediamento il Dirigente del settore competente nella materia del Personale, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.
2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione, il presente regolamento.
3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di assenza cause di incompatibilità previste dal dlgs. 39/2013 e dalle norme vigenti.
4. Nella prima seduta il Segretario informa la commissione circa gli atti inerenti la procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Assunzioni.

Art. 27

Funzionamento e attività della Commissione.

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti allorché compiano attività valutativa discrezionale che può dispiegarsi nelle seguenti direzioni: a) fissazione dei criteri di massima di valutazione delle prove concorsuali; b) selezione degli argomenti e redazione delle tracce delle prove scritte; c) determinazione dei requisiti da sottoporre ai candidati nelle prove orali; d) correzione degli elaborati e svolgimento delle prove orali; e) ovvero in ogni altro caso in cui ciò sia espressamente previsto dalla regolamentazione del concorso. Non si richiede la presenza della commissione al suo completo in tutte le fasi del procedimento; occorre infatti distinguere, nell'ambito dell'operato della Commissione, tra attività di valutazione ed attività meramente preparatoria e istruttoria. Mentre nel primo caso essa è chiamata a fare scelte discrezionali, in ordine alle quali v'è l'esigenza che tutti i suoi componenti offrano il loro contributo ai fini di una corretta formazione della volontà dell'organo collegiale espressa da tutti i suoi componenti, così necessariamente non avviene per le attività preparatorie, istruttorie e vincolate, rispetto alle quali il principio di collegialità può essere derogato, trattandosi di operazioni prive di ogni connotato valutativo. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove (sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento), alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione, ai sensi del presente regolamento, stabilisce i criteri nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 10 del presente regolamento e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.
7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, procede a prendere atto delle modalità e dei criteri indicati dal presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti ovvero dopo l'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Dirigente del

Settore Risorse Umane al termine dei lavori.

9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 28

Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, ai membri aggiunti e ai componenti dei comitati di vigilanza, che non siano Dirigenti o dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, viene corrisposto il compenso stabilito dal D.A. n. 53/S.2/2022 del 03.03.2022 dell'Assessore delle autonomie locali e della funzione pubblica Dipartimento delle autonomie locali; D.A. che rinvia al DPCM del 24.4.2020 e ss.mm.ii. pubblicato sulla G.U. n. 225 del 10.09.2020.

Art. 29

Diario delle prove e tempi di preavviso.

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti, almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse.
2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.
3. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 30

Prove scritte: modalità di espletamento

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.
5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.
6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenza alla prova.
7. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.
8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.
11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la

consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.

12. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa é inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma e la data di consegna.
13. Qualora siano previste due prove scritte, al termine di ogni giorno 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 concorrente.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non superiore alle dieci unità.
15. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.
16. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.
17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.
18. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta ha facoltà di disporre che le prove possano essere svolte anche in forma digitale da remoto garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, comunicando le modalità operative specifiche mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale nella pagina riferita alla procedura selettiva di riferimento.

Art. 31

Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento.

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa é svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.
4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.
5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 32

Prova orale

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del presente Regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale

istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

Art. 33

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30. Ciascun componente della Commissione attribuisce il punteggio fino a 10 punti.
2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.
- 2bis. la fase preselezione viene superata con il punteggio minimo di 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale fissata nel presente regolamento e nel bando, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.
3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
6. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. Si procede all'attribuzione del punteggio soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Art. 34

Formazione ed utilizzo della graduatoria.

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli e il punteggio finale delle prove d'esame risultante dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata sul sito internet del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta. Dalla data di pubblicazione della determinazione all'albo pretorio decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
6. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
7. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.

Art. 35

Assunzione in servizio a tempo indeterminato.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

3. Il vincitore che accetta l'assunzione, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente agli altri documenti richiesti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento da parte del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine di cui al comma 3, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 36

Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione sul sito internet del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta dell'avviso di mobilità. Tale pubblicazione verrà effettuata successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità viene data pubblicità formale mediante pubblicazione per estratto nel portale internet "inPA" per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta ;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.

8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale, qualora non costituisse già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nullaosta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta , di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta , salvo gravi e giustificati motivi.
14. Il Servizio Personale potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta e le pubbliche amministrazioni interessate.
15. L'accordo di cui al comma 14 è subordinato alla valutazione del candidato ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

Art. 37

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 38

Utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. In assenza di graduatorie di concorso del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta valide per il profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta accordarsi con altre amministrazioni pubbliche al fine di:
 - a. utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora dabandire;
 - b. utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già esistente e in corso di validità.

Per l'attuazione di tale istituto si rinvia al Regolamento per le assunzioni tramite utilizzazione graduatorie di altri Enti, approvato con Deliberazione Commissariale n.5/2023

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 39

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti,

seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;

- e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 40

Assunzione in servizio

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

indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 41

Periodo di prova e di preavviso

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

Art. 42

Valutazione del servizio prestato

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

Art. 43

Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti

specificità:

- a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
- a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B e C, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

Art. 44

Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 43 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

Art. 45

Uffici di Staff al Presidente, Giunta e Assessori (art. 90 Tuel)

1. Con atto Sindacale sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Presidente, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, ai sensi di quanto disposto dall'art.90 D. Lgs 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. Il Presidente, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale o di comparto con contratto individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari. Per questa tipologia di lavoro si tiene debitamente conto di quanto stabilito dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile.
6. La scelta *intuitu personae* e per curriculum comporta l'assunzione di personale specializzato. La specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti *intuitu personae* e per curriculum.
7. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente.
8. Il trattamento economico, per i soggetti assunti con lavoro subordinato, è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
9. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

Art. 46

Disciplina per incarichi a contratto

1. In applicazione dell'articolo 110 del TUEL n. 267/2000 e dello Statuto del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, l'Ente può conferire incarichi di responsabile dei servizi e/o uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione con Contratto a Tempo Determinato a soggetti in possesso dei requisiti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e, per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, secondo le seguenti modalità:
 - a) per la copertura di posti vacanti di organico correlati alla responsabilità del Settore nei limiti percentuali stabiliti dalle leggi nel tempo vigenti, art. 110, comma 1, ed

- almeno per una unità;
- b) al di fuori della Dotazione Organica e nel limite del 5% del totale della Dotazione Organica della dirigenza e della categoria D, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nel tempo, art. 110, comma 2, ed almeno per una unità;
2. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine per incarichi di collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità, sia per coprire posti in dotazione organica che extra-organica.
 3. Gli incarichi dirigenziali da conferire a tempo determinato, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs n. 150/2009 a soggetti esterni, è subordinato al preventivo accertamento della inesistenza di specifica professionalità all'interno dell'ente, anche di categoria D, che abbiano i requisiti previsti per l'accesso alla Dirigenza.
 4. Il conferimento di incarichi a tempo determinato è subordinato, per i soggetti esterni all'Amministrazione, all'obbligo della preventiva pubblicizzazione della volontà dell'ente tramite il sito istituzionale. La stessa pubblicizzazione, deve tenere conto dei criteri di valutazione predeterminati, da utilizzare in modo comparativo, sulla base delle domande presentate.

Art. 47

Procedimento di selezione per incarichi a contratto

1. In via preliminare la Giunta provvede ad adottare la deliberazione con la quale individua, nel rispetto delle percentuali previste, il numero ed i profili da ricoprire ed eventuali requisiti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge, che devono essere posseduti dal candidato, e domanda, al Dirigente competente, la predisposizione di apposito avviso pubblico.
2. All'Avviso e alla volontà dell'Amministrazione, va data adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente.
3. L'Avviso deve contenere:
 - a) l'indicazione del posto da conferire;
 - b) i requisiti per l'ammissione alla selezione;
 - c) i termini entro i quali le domande devono essere presentate;
 - d) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
4. Il candidato deve necessariamente allegare alla domanda proprio curriculum formativo e professionale, a pena di esclusione.
5. I requisiti da possedere sono quelli richiesti per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire.
6. Il candidato da assumere a cui affidare l'incarico, è individuato dal Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale che cura la fase istruttoria, tenendo conto di tutte le istanze pervenute, sulla base dei curricula presentati e dei requisiti posseduti e di apposita valutazione di una Commissione esaminatrice nominata dal Presidente.
7. Gli incarichi possono avere una durata massima pari al mandato del Presidente (o al tempo che ne residua) e decorrono dal momento della stipulazione del Contratto Individuale.
8. I soggetti incaricati sono sottoposti a periodo di prova, al termine del quale il Presidente dispone la prosecuzione dell'incarico, ovvero la sua motivata risoluzione.
9. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica rivestita e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il restante personale dirigenziale a tempo indeterminato.
10. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente del Settore Personale.

Art. 48

Affidamento incarichi extra-organico

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Presidente, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle dirigenza e dell'area direttiva (Cat. D) e comunque per almeno una unità.
2. Non possono essere conferiti incarichi a Dirigenti/Funzionari e direttivi per il raggiungimento di specifici obiettivi, (funzionari e istruttori direttivi), di direzione di settori e/o uffici, che si occupano della gestione del personale, che negli ultimi 2 anni hanno ricoperto incarichi nelle organizzazioni sindacali, ivi comprese le RSU, non abbiano in corso incarichi in partiti politici (non elettivi), ed a coloro che hanno incarichi di collaborazione non occasionale con tali soggetti, ivi compresi i rapporti di lavoro subordinato. Giusta quanto dettato dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6 agosto "articolo 53, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165/2001 – requisiti per il conferimento di incarichi di direzione del personale nelle pubbliche amministrazioni".
3. Su proposta del Presidente, la Giunta adotta il provvedimento con il quale motiva le esigenze che determinano il conferimento; individua il profilo dirigenziale e/o Funzionario e/o Direttivo richiesto; elenca i requisiti da possedere e la documentazione da produrre; definisce l'oggetto dell'incarico e la struttura presso la quale deve essere prestata l'opera; demanda al Dirigente competente la predisposizione dell'Avviso pubblico; fissa la durata ed il trattamento economico;
4. All'Avviso e alla volontà dell'Amministrazione, va data adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente. La stessa pubblicizzazione, deve tenere conto dei criteri di valutazione predeterminati, da utilizzare in modo comparativo, sulla base delle domande presentate
5. L'Avviso, deve contenere:
 - a) la descrizione delle modalità di scelta del candidato;
 - c) le funzioni ed i compiti da assegnare;
 - d) la struttura presso la quale dovrà operare;
 - e) la durata dell'incarico, che non può essere superiore a quella del mandato del Presidente;
 - f) l'indicazione dei requisiti da possedere;
 - g) il trattamento economico spettante e l'eventuale indennità aggiuntiva a fine incarico.
6. Il Presidente, sulla base dei requisiti, dei curricula e del colloquio sostenuto da ciascun candidato, procede alla scelta dell'incaricando e provvede con proprio atto di nomina al conferimento dell'incarico previa valutazione di una Commissione esaminatrice nominata dallo Stesso.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto per i dirigenti e/o funzionari e/o Direttivi, delle Autonomie Locali dai Contratti Nazionali.
8. La cessazione del rapporto avviene al termine del contratto, o nei casi previsti dai Contratti Nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato.
9. I compiti e le funzioni affidati al dirigente e/o funzionari e/o direttivi possono essere di consulenza, di studio, di ricerca, di realizzazione di specifici progetti, ecc., ma in nessun modo possono comportare la direzione di Settori e di massime strutture dirigenziali

dell'Ente.

10. Per tutta la durata del contratto l'incaricato acquisisce i diritti ed i doveri connessi alla funzione, in quanto compatibili con la natura del contratto sottoscritto.
11. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente/Responsabile del servizio Personale.

Art. 49

Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In applicazione dell'art.110, comma 6, del TUEL 267/2000, l'Amministrazione, per il conseguimento di specifici obiettivi, ove non siano presenti nel Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta figure dotate di elevate e particolari competenze, può stipulare collaborazioni fiduciarie esterne ad alto contenuto di professionalità attraverso incarichi di collaborazione.
2. In tali casi deve essere stipulata apposita convenzione indicante:
 - a) gli obiettivi da conseguire;
 - b) la durata della collaborazione, la quale non potrà superare il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) il corrispettivo e le modalità di pagamento;
 - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'Ente;
 - f) i rapporti con i dirigenti e i responsabili di Servizio, con il Segretario Generale;
3. L'affidamento di tali incarichi ha carattere fiduciario ed è operato, previa acquisizione del curriculum del collaboratore, con provvedimento motivato del Presidente, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, al fine esclusivamente dell'attestazione della copertura finanziaria.
4. Il Presidente per la costituzione fiduciaria del relativo rapporto, adotta apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità di elevata specializzazione.
5. La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, comunque, riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenze dotazionali e/o temporanea assenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione effettiva dell'amministrazione.

Art. 50

Incarichi a contratto a dipendenti di pubbliche amministrazioni

1. Nel caso di incarichi, disciplinati dagli articoli precedenti, affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
3. Si applica la normativa disciplinante l'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del del D. Lgs 165/01.
4. I dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta di Area Funzionari ed E.Q., cui sono conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato, per il periodo di durata

dell'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di Servizio, a norma dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000. Il posto in organico rimane vacante fino alla scadenza del contratto ed il dipendente, se non riconfermato nell'incarico dirigenziale, automaticamente si ricolloca nel posto precedentemente ricoperto con la medesima categoria e profilo professionale.

TITOLO VII

PROGRESSIONE TRA LE AREE INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DI RUOLO

Art. 51

Rinvio al regolamento

Si rinvia al regolamento approvato con delibera C.S., con i poteri della G.P. n. ... del

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 53

Abrogazione di norme.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento; dd in particolare:

- gli articoli 36, 37, 38 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con atto di G.P. n. 465/01, modificato con atti di G.P. 20/04 e n. 182/04, integrato con delibera commissariale con i poteri della Giunta Provinciale n. 25 del 20 febbraio 2020.
- il Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente approvato con
- il Regolamento di mobilità esterna, approvato con deliberazione G.P. n. 68 del 16.04.2010 che modificava la delibera G.P.n. 151/2005.

Art.54

Norma transitoria

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.