COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

Regolamento per la selezione pubblica del personale

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 05.01.2021)

Sommario

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego	2
Art. 3 - Requisiti per accedere all'impiego	2
Art. 4 - Categorie riservatarie e preferenze	3
Art. 5 - Avviso di selezione	4
Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione.....	5
Art. 7 - Domanda di partecipazione alla selezione	6
Art. 8 - Ammissione delle domande di partecipazione	7
Art. 9 - Commissione giudicatrice.....	8
Art. 10 - Attività della commissione giudicatrice	9
Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali	10
Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame.....	10
Art. 13 - Tipologia dei titoli valutabili.....	11
Art. 14 - Svolgimento delle prove d'esame	11
Art. 15 - Norme per le prove scritte	12
Art. 16 - Norme per la prova pratica	13
Art. 17 - Valutazione delle prove scritte e della prova pratica.....	13
Art. 18 - Norme per la prova orale.....	14
Art. 19 - Norme per la prova psico-attitudinale e motivazionale	14
Art. 20 - Approvazione della graduatoria e sottoscrizione del contratto di lavoro	14
Art. 21 - Accesso agli atti della procedura di selezione	15
Art. 22 - Assunzione tramite graduatoria del Centro per l'impiego	15
Art. 23 - Chiamata numerica degli appartenenti alle categorie protette e altre categorie di riservatari.....	16
Art. 24 - Assunzioni a tempo determinato.....	16
Art. 25 - Procedura per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000	17
Art. 26 - Procedura per la copertura di posti tramite mobilità volontaria	17
Art. 27 - Abrogazioni e rinvii.....	19
Art. 27 - Entrata in vigore	19

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego

1. L'assunzione a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tramite:
 - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge e con eventuale riserva di posti fino al 50% per il personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;
 - c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge;
 - d) progressioni di carriera, ove espressamente previste dalle norme vigenti.
2. Le procedure di accesso previste al punto "b", "c" e "d" del precedente comma sono svolte secondo le specifiche normative.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi con riserva di posti per il personale interno (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001).
4. Le procedure di selezione si svolgono con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione in presenza di un elevato numero di partecipanti, di prevedere prove selettive di natura psico-attitudinale e motivazionale.

Art. 3 - Requisiti per accedere all'impiego

1. Per partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatto salvo quanto previsto dall'art.38 D.lgs. 165/2001. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto dal bando per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo; è previsto in particolare il limite massimo di anni 40, in ragione della peculiarità delle mansioni e della prestazione fisica richiesta, per la partecipazione ai concorsi per posti di "agente di polizia locale" (cat. C), di "educatore asili nido" (cat. C) e di "operatore socio assistenziale" (cat. B), comunque denominati;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo

2) per l'accesso alla cat. B3: scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati – per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione alla conduzione di impianti e/o patente di guida (anche specifica);

3) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;

4) per l'accesso alla cat. D: laurea, anche triennale.

2. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari. I titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso sono validi solo nelle ipotesi in cui possano ritenersi assorbenti del titolo inferiore richiesto dal bando, ovvero quando le materie di studio del primo comprendono, con un maggiore livello di approfondimento, quelle del secondo.

3. La dimostrazione dell'eventuale equipollenza dei titoli è onere del partecipante.

4. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o licenziati per violazioni disciplinari. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali o carichi pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare anche a mezzo autocertificazione di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Ai sensi dell'art. 15, comma 7, della Legge 230/1998, a coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile è vietato partecipare ai concorsi per impieghi che comportino l'uso delle armi come quelli per i posti a concorso nella Polizia Locale, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obietttore di coscienza" ai sensi del comma 7ter del medesimo articolo.

6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle istanze fissata dal bando.

7. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono previsti, di volta in volta, nell'avviso/bando di selezione.

8. Durante il periodo di validità della graduatoria la stessa è utilizzata per:

a) copertura dei posti in selezione;

b) copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;

c) costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;

d) copertura di posti da parte di altri enti convenzionati o autorizzati.

Art. 4 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 n.68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;

b) riserva dei posti destinati, ai sensi degli artt. 1014 e 678 commi 3 e 9 del D.Lgs. 66/2010 a favore di specifiche categorie di militari.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 9.05.1994 n. 487, come modificato dal DPR 30.10.1996 n. 693.

5. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 il bando di concorso può prevedere una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso per il personale interno del Comune in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e che abbia ottenuto una valutazione positiva della performance individuale nei tre anni precedenti a quello in cui viene bandito il concorso.

Art. 5 - Avviso di selezione

1. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Segretario Generale e con il Responsabile del Servizio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione del fabbisogno del personale approvati.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

a) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;

b) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati al personale interno;

c) l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;

d) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;

e) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;

f) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;

g) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;

h) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

i) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:

1) titolo di studio;

2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;

j) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini di cui all'art. 4;

k) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;

- l) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, psico-attitudinali ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- n) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. Al bando è allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso, ove necessario, il termine di scadenza dell'avviso è prorogato per un tempo congruo. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, per iscritto anche con modalità telematiche, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. Il responsabile del procedimento può altresì motivatamente revocare il bando di concorso anche dopo la scadenza dello stesso dandone comunicazione con le stesse modalità della pubblicazione e dandone comunicazione diretta e scritta a coloro che hanno presentato domanda.

Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno quindici giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione (rif. Artt. 247, comma 4 e 249 del D.L. 34/2020 convertito con L. 77/2020).

2. Con il provvedimento di indizione della selezione è stabilita la pubblicazione di un avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione. L'avviso di selezione è pubblicato altresì all'albo pretorio on line e nel sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, per la durata di almeno quindici giorni.

3. Possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel comma precedente, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione alla selezione.

4. Per motivate esigenze di pubblico interesse, il responsabile del Servizio Personale può:

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
- b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;

5. Il provvedimento di proroga e riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

6. Nei casi di cui al comma 4, tutti i requisiti di partecipazione richiesti ai candidati devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento.

Art. 7 - Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso e deve essere indirizzata al recapito o indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'avviso stesso.

2. Salve diverse disposizioni indicate dall'avviso di selezione, in considerazione del livello richiesto di conoscenza, utilizzo e aggiornamento sull'uso degli strumenti informatici (cd. competenze digitali), la domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata intestata al candidato (rif. artt. 247, comma 5 e 249 del D.L. 34/2020 convertito con L. 77/2020).

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Ai fini del rispetto del termine, faranno fede la data e l'ora indicate nella ricevuta di avvenuta consegna del messaggio nella casella di posta elettronica certificata del Comune, fatte salve diverse disposizioni indicate dall'avviso di selezione.

4. Tutte le comunicazioni relative al concorso, l'inoltro da parte del candidato di atti e documenti ad integrazione della domanda di partecipazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, avvengono esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, utilizzando l'indirizzo di trasmissione della domanda.

5. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare, secondo quanto indicato nell'avviso di selezione e nel modello di domanda di partecipazione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni individuali relative alla procedura concorsuale saranno trasmesse esclusivamente con modalità telematica all'indirizzo mail o PEC dichiarato nella domanda di partecipazione;
- f) ogni ulteriore informazione richiesta dall'avviso di selezione.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione, e corredata da copia fotostatica della carta d'identità in corso di validità

7. I candidati con disabilità che intendano richiedere eventuali ausili necessari per l'espletamento delle prove, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, debbono presentare, unitamente alla domanda di partecipazione al concorso, idonea certificazione medica attestante la situazione di disabilità, anche temporanea. La commissione di concorso valuterà quale ausilio mettere a disposizione del candidato o l'eventuale affiancamento di un tutor.

8. In conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) il *curriculum* personale datato e sottoscritto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, qualora sia prevista

anche la valutazione dei titoli.

9. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati in originale o in copia, nelle forme di legge, e devono essere elencati in calce alla domanda.

10. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

11. Per la gestione del concorso l'ente può predisporre apposita piattaforma digitale, attraverso la quale vengono effettuate tutte le comunicazioni con i candidati. La registrazione dei candidati nella piattaforma avviene attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

Art. 8 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato con comunicazione a mezzo posta elettronica o PEC a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data e luogo di nascita, recapito telefonico e di posta elettronica se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;

b) la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa, qualora richiesta dal bando.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le modalità ed entro il termine perentorio stabiliti dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione. In caso di urgenza, che non permetta la preventiva regolarizzazione delle domande, si procede all'ammissione con riserva.

4. Sono in ogni caso esclusi dal concorso coloro che:

a) hanno presentato la domanda di partecipazione oltre il termine indicato nel bando;

b) hanno presentato la domanda di partecipazione priva di sottoscrizione con firma autografa o digitale;

c) non hanno perfezionato, in tutto o in parte, le regolarizzazioni richieste entro il termine perentorio di cui al precedente comma 3;

d) non hanno effettuato il versamento della tassa di partecipazione, se prevista dal bando;

e) non hanno presentato il curriculum professionale, se richiesto dal bando.

5. Il responsabile del procedimento, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:

a) il numero delle domande pervenute;

b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;

c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono pervenute fuori termine o risultano prive dei requisiti per l'ammissibilità.

7. Il responsabile del procedimento comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a

mezzo posta elettronica o PEC, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione, nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

8. In caso di dubbio circa il possesso dei requisiti di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, il responsabile del Servizio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 9 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, sentito il Segretario Generale, successivamente alla scadenza delle domande, ed è composta da tre o più commissari di ambo i generi, salvo motivata impossibilità, come segue:

a) un presidente, individuato, di norma, nel responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in altro soggetto in possesso della necessaria professionalità;

b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art.57 c. 1 del D.lgs.165/2001.

La commissione è assistita da un segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità. Le funzioni di segretario della commissione possono essere svolte anche dal Responsabile del procedimento.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche, per le prove psico-attitudinali e motivazionali e per eventuali ulteriori materie specialistiche, se previste. Qualora le prove psico-attitudinali e motivazionali siano svolte separatamente dalle altre prove scritte od orali, viene nominata apposita commissione specialistica, composta da uno o più commissari con esperienza nella selezione del personale e nella psicologia del lavoro, che opera autonomamente e rende alla commissione giudicatrice i risultati di tali prove.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. 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, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti anche temporanei o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione o successivamente al verificarsi della necessità.

5. Non possono far parte della commissione, né fungerne da segretario verbalizzante, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. La commissione agisce in forma collegiale. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti titolari o supplenti qualora la commissione svolga attività valutative discrezionali, quali correzione delle tracce, attribuzione dei punteggi, valutazioni delle prove dei candidati; la Commissione può, invece, operare con la presenza della sola maggioranza dei componenti per le attività che, quantunque

siano discrezionali, non sono atte a ledere la sfera giuridica dei destinatari. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da altro personale individuato dal Responsabile del procedimento per l'utilizzo di particolari strumentazioni, per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso, in applicazione di quanto previsto dal DPCM 24 aprile 2020. L'entità del compenso è stabilita con apposita deliberazione della Giunta comunale. Ai commissari dipendenti dell'amministrazione non spetta alcun compenso. È in ogni caso ammesso lo svolgimento dell'incarico a titolo gratuito da parte di commissari esterni all'ente, fatta salva l'acquisizione di espressa rinuncia al compenso.

Art. 10 - Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del procedimento per la seduta di insediamento.

2. La commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

3. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricasazione ai fini della regolarità della propria costituzione;

b) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;

c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;

d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima (rif. artt. 247, comma 5 e 249 del D.L. 34/2020 convertito con L. 77/2020);

e) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;

f) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità indicate nel bando o stabilite dalla Commissione;

g) comunicazione ai candidati dei voti e punteggi di volta in volta ottenuti;

h) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;

i) formazione della graduatoria di merito mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

4. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, descrive le operazioni di concorso e le decisioni della commissione giudicatrice ed è sottoposto alla commissione stessa che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori

materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

6. In caso di impedimento momentaneo del segretario verbalizzante, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente da quest'ultimo designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70% del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.
3. La prova psico-attitudinale/motivazionale potrà determinare un punteggio definito dall'avviso pubblico di selezione, oppure un giudizio di idoneità. I candidati che ottengano un giudizio di inidoneità a tale prova vengono esclusi dalle successive prove del concorso.
4. Ai fini della loro valutazione, i titoli possono essere suddivisi in categorie, ad esempio riferite a: formazione, servizio, vari. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale per i soli candidati ammessi ad essa.
5. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione definisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti prima dello svolgimento delle prove.
6. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario. I commissari esprimono il loro voto in forma palese.

Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione sono:
 - **prova preselettiva**, che può essere costituita da domanda a risposta multipla o con risposta breve;
 - **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
 - **prova scritta teorico-pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - **prova pratica**, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti ed attrezzature, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, assistenziale o di altro contenuto professionale in relazione al profilo ricercato, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
 - **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale con i contenuti indicati nell'avviso, incluso l'accertamento pratico delle competenze informatiche e linguistiche richieste;

- **prova psico-attitudinale e/o motivazionale**, che consiste in colloqui, test di gruppo, assessment center, somministrazione di test o questionari di personalità svolti da esperti con le modalità indicate nel bando. Tale prova può essere svolta autonomamente o abbinata alla preselezione o alla prova orale.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità, competenze, attitudini e motivazioni dei concorrenti.

3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale o con altra prova specifica.

Art. 13 - Tipologia dei titoli valutabili

1. I titoli che possono essere oggetto di valutazione, indicandoli nell'avviso di selezione, possono essere a titolo esemplificativo distinti nelle seguenti categorie:

a) **formazione**, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico e/o universitario ed ai corsi di formazione svolti e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

b) **servizio**, tenuto conto della durata, del comparto, della categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;

c) **altri**, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzati, in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro. Può essere prevista la valutazione del curriculum professionale nel suo complesso.

2. La tipologia ed i contenuti dei titoli oggetto di valutazione sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di valorizzare quelli più attinenti, direttamente o indirettamente, al profilo professionale ricercato.

3. Qualora dalla documentazione prodotta dal candidato relativamente ai titoli, pur avendo accertato l'esistenza del titolo, non sia possibile identificare la durata, le mansioni e la natura dei servizi svolti, ovvero il punteggio dei titoli di studio o altri dati rilevanti per l'attribuzione del punteggio dei titoli, verrà attribuito il punteggio minimo.

Art. 14 - Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame, ovvero prevede le modalità di convocazione dei candidati mediante successivo avviso, con l'indicazione di date, luoghi e modalità di svolgimento delle prove e dell'eventuale preselezione. Per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive può essere previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Può essere altresì previsto lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità (rif. artt. 248, comma 1, lett. a) e 249 del D.L. 34/2020 convertito con L. 77/2020).

2. Le prove d'esame non possono aver luogo il sabato, nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche (es. il sabato), valdesi e ortodosse.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi, nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio. Per motivi eccezionali e motivati è prevista la possibilità di accordare variazioni alla turnazione.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora una prova sia programmata in più giornate ai sensi del precedente comma 3, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

5. Quando i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

6. Le persone con disabilità, anche temporanea, sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame mediante misure specifiche, come ad esempio l'utilizzo di ausili speciali, il riconoscimento di un tempo maggiore per lo svolgimento oppure l'affiancamento di un tutor nominato dalla commissione tra i dipendenti comunali, previa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. Ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis della Legge 104/1992, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 15 - Norme per le prove scritte

1. Nella medesima giornata della prova e prima dell'orario di inizio, la commissione prepara almeno tre tracce d'esame. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro o con altri soggetti esterni.

4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della prova, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce d'esame; può quindi dare lettura ad alta voce dei testi contenuti nelle buste non estratte e successivamente procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame estratta.

5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, o che abbia utilizzato strumenti/apparecchi non autorizzati, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della

prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Per lo svolgimento della prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta grande, una busta piccola, un cartoncino per le generalità. Il candidato, dopo aver svolto la prova, deve inserire il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola, avendo cura che questa sia ben chiusa. Pone, quindi, la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente o un commissario appone la propria firma trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

11. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova, a giudizio insindacabile della commissione.

13. Qualora vengano svolte più prove scritte prima della correzione e il bando preveda che alla prova successiva sono ammessi soltanto i candidati che alla prova precedente abbiano ottenuto almeno un punteggio minimo predeterminato, la busta grande di ciascuna prova potrà essere contrassegnata in via provvisoria al fine di abbinarla con le altre buste del medesimo candidato. Tali buste, una volta rese anonime, fatta salva l'indicazione del numero della prova a cui si riferiscono, vengono a loro volta inserite da un commissario in un'unica busta più grande anch'essa anonima. La correzione inizia dalla prima prova e solo qualora superata si prosegue nella correzione della successiva.

Art. 16 - Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati. Al fine di non avvantaggiare i candidati che affrontano successivamente la prova, essa viene svolta individualmente.
3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
4. Le prove pratiche devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 17 - Valutazione delle prove scritte e della prova pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede a mischiare le buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, che viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato o in calce.
2. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati già estratti dalle buste.
3. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.
4. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del

concorrente ed il punteggio conseguito nella prova.

6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando per quanto possibile l'anonimato del concorrente.

Art. 18 - Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Al fine di garantire l'equilibrio tra le domande poste a ciascun candidato, la commissione può preventivamente predisporre batterie di quesiti su tutte o parte delle materie.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale di norma secondo l'ordine sorteggiato e portato preventivamente a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti o la batteria di quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. La verbalizzazione delle risposte date dal candidato è omessa, a meno che il medesimo non la richieda espressamente.

Art. 19 - Norme per la prova psico-attitudinale e motivazionale

1. Le modalità di svolgimento e i contenuti della prova psico-attitudinale/ motivazionale sono determinati dall'avviso di concorso in ragione del tipo di professionalità richiesta. Tale prova può essere svolta autonomamente in una qualsiasi fase dell'iter concorsuale, oppure può essere abbinata anche alla preselezione o alla prova orale ed essere valutata unitariamente ad esse esprimendo un voto unico per entrambe. Qualora la prova psico-attitudinale/motivazionale venga svolta autonomamente, la stessa potrà produrre un punteggio da sommare a quelli delle altre prove oppure un giudizio di idoneità o inidoneità che, in quest'ultimo caso, preclude la prosecuzione del concorso. L'avviso definisce anche l'eventuale punteggio attribuibile alla prova psico-attitudinale/motivazionale.

2. Al termine della procedura concorsuale, gli eventuali elaborati relativi alle prove psico-attitudinali e motivazionali sono conservati per ciascun candidato in busta chiusa e sigillata. Nel caso di richiesta di accesso agli atti, l'apertura di tali elaborati può avvenire solo previa compilazione di apposito verbale sottoscritto da chi la effettua, che indichi il soggetto che l'ha aperta, la data, la motivazione e l'uso che se ne è fatto. Gli elaborati vengono successivamente archiviati in una nuova busta sigillata, che contiene la precedente e a cui sono abbinati i verbali delle aperture.

Art. 20 - Approvazione della graduatoria e sottoscrizione del contratto di lavoro

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:

a) **nei concorsi per titoli**, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) **nei concorsi per esami** il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame (compresa la prova psico/attitudinale e motivazionale qualora sia prevista l'espressione di un voto);

c) **nei concorsi per titoli ed esami**, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).

3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene adottata con determinazione del responsabile dell'Area Personale ed è immediatamente efficace.

4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line e sul sito internet del Comune.

5. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare eventuali dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

6. La sottoscrizione del contratto di lavoro è sottoposta alla condizione sospensiva della preventiva verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento e della veridicità delle dichiarazioni rese per la partecipazione, nonché della preventiva visita medica per l'accertamento dell'idoneità al servizio.

7. Qualora dalla verifica di cui al comma 6 emerga la mancanza dei requisiti richiesti, ovvero qualora la visita medica accerti l'inidoneità assoluta al servizio o alla mansione, ovvero una inidoneità parziale o una idoneità non continuativa tali da compromettere la capacità di svolgere pienamente, con continuità e in autonomia tutte le mansioni ascrivibili al posto messo a concorso, il vincitore è escluso dalla graduatoria e si procede allo scorrimento della stessa.

Art. 21 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti, ad esclusione della prova psico/attitudinale e motivazionale, che rimane accessibile al solo interessato cui i dati si riferiscono, nel rispetto della procedura di cui all'art. 19, comma 2, del presente regolamento.

Art. 22 - Assunzione tramite graduatoria del Centro per l'impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 68/1999, del D.Lgs. 165/2001 artt. 35 e 39 e dell'art.16 della L. 56/87

2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore o della lavoratrice, devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire sono definiti dalla Commissione, nominata con le modalità di cui all'art. 9, del presente regolamento, nella seduta d'insediamento.

3. Il Responsabile dell'Area Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti dalla vigente dotazione organica.

4. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i lavoratori segnalati, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

5. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Responsabile dell'Area Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile dell'Area Personale. Quest'ultimo, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
9. Prima della sottoscrizione del contratto, i vincitori sono tenuti a presentare, entro il termine definito dal Responsabile dell'Area Personale, tutte le eventuali dichiarazioni e i documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro, oltre ad effettuare la preventiva visita medica per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica al servizio.

Art. 23 - Chiamata numerica degli appartenenti alle categorie protette e altre categorie di riservatari

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento, sono disposte, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999.
2. Tale forma di assunzione riguarda esclusivamente posti di cat. A e cat. B1 ove è previsto il possesso del solo titolo dell'obbligo scolastico.
3. Gli appartenenti alle categorie protette segnalati dal Centro per l'impiego in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, saranno sottoposti ad una selezione tendente ad accertare la loro idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto, sulla base dei contenuti delle prove attitudinali prefissate dalla Commissione e comunicati al concorrente nella lettera di convocazione. Tale selezione sarà svolta da una Commissione, nominata con le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento.
4. Per le nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalla legge sopra indicata, oltre a quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento delle mansioni specifiche.
5. Si applicano in quanto compatibili le altre norme del presente regolamento che disciplinano le assunzioni a tempo indeterminato.
6. Per le altre categorie di riservatari si applicano le norme statali vigenti.

Art. 24 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. Ove non sia possibile ricorrere all'assunzione con le modalità di cui al precedente comma, si procede al reclutamento del personale a tempo determinato attraverso l'indizione di una procedura selettiva, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla categoria interessata, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso di selezione.
3. Per lo svolgimento della selezione si applicano i principi e le disposizioni previste dal presente regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, fatte salve le semplificazioni di cui ai commi successivi, tenuto conto che trattasi di assunzioni volte a soddisfare esigenze straordinarie ed urgenti.

4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente, nonché nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5. Il termine per la presentazione delle domande è fissato in almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 25 - Procedura per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000

1. Per il conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 l'ente, previa verifica dell'assenza di idonee professionalità interne all'ente e previa programmazione nel Piano del Fabbisogno del Personale, predispone apposito avviso pubblico definendo tra l'altro:

- la natura selettiva non concorsuale della procedura;
- quali sono le caratteristiche della professionalità che si ricerca;
- quale sia il posto di responsabile dei servizi o di alta specializzazione che si va a ricoprire;
- quali sono le caratteristiche curriculari, esperienziali e formative che i candidati debbono possedere;
- quali sono gli obiettivi che l'incaricato dovrà perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- eventuali cause di incompatibilità;
- i requisiti, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione;
- i criteri di attribuzione dell'idoneità;
- la durata dell'incarico, che non potrà comunque eccedere la durata del mandato del sindaco, e modalità ed eventuali ragioni di revoca anticipata dello stesso.

2. L'avviso pubblico è pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi.

3. La comparazione delle candidature è effettuata per mezzo della valutazione dei curricula dei candidati e tramite un colloquio conoscitivo, attitudinale e motivazionale, al fine di accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. La comparazione e la conseguente valutazione dei candidati idonei alla copertura del posto, viene svolta dal Segretario Generale, coadiuvato da almeno altri due esperti interni o esterni all'ente, in possesso di competenze nelle materie a cui si riferisce il posto, oltre che di competenze nella selezione del personale e nella psicologia del lavoro. La procedura selettiva è assistita da un segretario, individuato tra i dipendenti dell'ente, che redigerà il verbale dei lavori.

5. Qualora gli idonei siano più di uno non si potrà in alcun modo, successivamente, far ricorso alla lista di idonei per ulteriori assunzioni.

6. La lista degli idonei è sottoposta al Sindaco affinché compia la propria scelta del profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico, tenendo conto degli elementi che il Segretario Generale, all'esito della comparazione, ha potuto porre alla sua attenzione. Il Sindaco potrà effettuare un ulteriore colloquio con l'interessato o gli interessati. Il Sindaco potrà adottare infine, se lo ritiene, il decreto di nomina o riservarsi di non scegliere alcuno dei candidati ritenuti idonei.

Art. 26 - Procedura per la copertura di posti tramite mobilità volontaria

1. L'ente può attivare le procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 in qualsiasi momento, previa previsione del posto da ricoprire negli atti di programmazione del fabbisogno del personale approvati.

2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Segretario Generale e con il Responsabile del Servizio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione di un bando di mobilità volontaria, che deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) il posto che si intende ricoprire;

- b) il profilo professionale, i requisiti, le conoscenze e le competenze richiesti;
- c) le modalità e i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) la documentazione da allegare obbligatoriamente alla domanda;
- e) la data e il luogo di svolgimento del colloquio, ovvero le modalità di successiva convocazione;
- f) i criteri di individuazione dei candidati idonei.

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti: dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni; non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità; non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti; esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto, come previsto dall'avviso.

4. Per le modalità e i termini di pubblicazione del bando valgono le disposizioni di cui all'art. 6 del presente regolamento, ad esclusione del primo alinea del comma 2.

5. L'ammissibilità delle domande di partecipazione è verificata e stabilita secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del presente regolamento.

6. La commissione giudicatrice è costituita ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

7. I candidati ammessi alla selezione sosterranno un colloquio conoscitivo/motivazionale, che potrà svolgersi anche in modalità telematica, finalizzato al riscontro ed approfondimento della professionalità risultante dal curriculum, della motivazione alla mobilità nonché all'accertamento delle attitudini e capacità personali necessarie all'esercizio ottimale delle mansioni connesse al ruolo da ricoprire e all'ottimale inserimento nello specifico ambiente lavorativo. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il colloquio sarà effettuato anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla procedura a seguito verifica dei requisiti di partecipazione.

8. Per ciascun candidato, concluso il colloquio, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo punteggio, sulla base dei criteri indicati nel bando. La Commissione ha la più ampia autonomia discrezionale nella verifica della corrispondenza delle professionalità e attitudini possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti idonei.

9. La graduatoria degli idonei, formulata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivamente conseguito da ciascun candidato, è adottata con determinazione del responsabile dell'Area Personale ed è immediatamente efficace. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale. Essa esplica la propria validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata.

10. Il vincitore è invitato ad assumere servizio entro il termine perentorio stabilito dal Comune, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Qualora il trasferimento non possa perfezionarsi entro il predetto termine per qualsivoglia motivazione dipendente dal candidato o dall'Amministrazione cui appartiene, si dà atto che il vincitore risulta indisponibile e si può procedere allo scorrimento della graduatoria.

11. L'Amministrazione si riserva, anche dopo la conclusione della selezione, il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità volontaria, potendo optare per la pubblicazione di nuovo avviso di mobilità dopo almeno 60 giorni dalla conclusione della precedente procedura, ovvero per l'avvio delle procedure concorsuali previste per il reclutamento di personale dall'esterno, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, piuttosto che per altre soluzioni organizzative.

Art. 27 - Abrogazioni e rinvii

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente alla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali, nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dal suo formale recepimento regolamentare.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on line del comune.