



CITTÀ DI NOALE
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE
CONCORSUALI E SELETTIVE**

(ai sensi del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023)

INDICE

<i>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</i>	4
<i>Art. 1 - Contenuto</i>	4
<i>Art. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	4
<i>Art. 3 - Copertura dei posti</i>	4
<i>Art. 4 – Requisiti generali</i>	5
<i>Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive</i>	5
<i>CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA</i>	8
<i>Art. 6 – Bando di selezione - Tipologia, pubblicazione, diffusione e termine</i>	8
<i>Art. 7 – Bando di selezione - Contenuto</i>	8
<i>Art. 8 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità</i>	10
<i>Art. 9 – Preferenze</i>	11
<i>Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda</i>	13
<i>Art. 11 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	13
<i>Art. 12 – Preselezione</i>	13
<i>Art. 13 - Commissione esaminatrice</i>	14
<i>Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice e norme di funzionamento</i>	15
<i>CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME</i>	16
<i>Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	17
<i>Art. 16 - Punteggi</i>	17
<i>Art.17 – Valutazione dei titoli</i>	17
<i>Art.18 – Valutazione delle prove d'esame</i>	18
<i>CAPO IV – PROVE SELETTIVE</i>	18
<i>Art. 19 – Diario delle prove</i>	18
<i>Art. 20 – Prove selettive</i>	19
<i>CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE</i>	19
<i>Art. 21 - Svolgimento della prova scritta</i>	19
<i>Art. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	21
<i>Art.23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	21
<i>Art.24 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	22
<i>Art 25 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	22

<i>CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE</i>	23
<i>Art. 26 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria</i>	23
<i>Art. 27 – Presentazione dei documenti</i>	24
<i>Art. 28 – Accertamenti sanitari</i>	24
<i>Art. 29 – Entrata in servizio</i>	24
<i>Art. 30 – Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione</i>	25
<i>CAPO VII - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA</i>	25
<i>Art. 31 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire</i>	25
<i>Art. 32 – Comunicazioni dei posti da ricoprire</i>	25
<i>Art. 33 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi</i>	25
<i>Art. 34 – Valutazione curriculum</i>	26
<i>Art. 35 – Organi competenti per la valutazione delle richieste - Servizio competente per l’istruttoria</i>	26
<i>Art. 36 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria</i>	26
<i>Art. 37 - Scorrimento graduatorie altri Enti</i>	27
<i>NORME FINALI</i>	28
<i>Art. 38 – Abrogazioni</i>	28
<i>Art. 39 – Pubblicazione – entrata in vigore</i>	28
<i>ALLEGATO "A"</i>	29

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, nonché quelle in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b) dell'accesso agli atti;
 - c) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - d) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - e) dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 3 - Copertura dei posti

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 37 del presente Regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con

contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;

- b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 4 – Requisiti generali

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2, e 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) Età non inferiore agli anni 18;
 - a) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - b) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento è facoltà dell'Amministrazione di disporlo in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - a) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
 - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
 - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - h) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito
3. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 5.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile, stabilito nel bando o nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, ivi comprese quelli relativi alle aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, di cui al precedente articolo 4, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

Area degli Operatori

- A. *Famiglia Professionale*: Operatore Ausiliario;
 1. *Profilo di ruolo*: Operatore Esecutivo Amministrativo;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado;
 2. *Profilo di ruolo*: Operatore Esecutivo Tecnico-Manutentivo;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado;

Area degli Operatori Esperti

- A. *Famiglia Professionale*: Operatore Esperto Amministrativo;
 1. *Profilo di ruolo*: Collaboratore Amministrativo;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado accompagnato da specifica qualificazione professionale o diploma di scuola secondaria di secondo grado assorbente.;
 2. *Profilo di ruolo*: Messo Comunale;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado accompagnato da specifica qualificazione professionale o diploma di scuola secondaria di secondo grado assorbente.;
- B. *Famiglia Professionale*: Operatore Esperto Tecnico;
 1. *Profilo di ruolo*: Collaboratore Tecnico;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado accompagnato da una specifica qualificazione professionale di tipo tecnico o diploma di scuola secondaria di secondo grado assorbente;
 2. *Profilo di ruolo*: Collaboratore Tecnico-Manutentivo;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado accompagnato da una specifica qualificazione professionale di tipo tecnico o diploma di scuola secondaria di secondo grado assorbente;
- C. *Famiglia Professionale*: Operatore Esperto Socio-Culturale;
 1. *Profilo di ruolo*: Collaboratore Servizi alla Persona;
 - *Titolo di Studio*: Diploma di scuola secondaria di primo grado accompagnato da una specifica qualificazione professionale di tipo socio-culturale o diploma di scuola secondaria di secondo grado assorbente;

Area degli Istruttori

- A. *Famiglia Professionale*: Istruttore Amministrativo e Contabile;
 1. *Profilo di ruolo*: Istruttore Contabile;
 - *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria superiore, preferenziale diploma di "Ragioniere" ovvero altro diploma di istruzione secondaria di secondo grado equivalente con specializzazione in fiscalità e contabilità o laurea assorbente;
 2. *Profilo di ruolo*: Istruttore Amministrativo-Contabile;
 - *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria superiore, preferenziale diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico, ovvero altro diploma equivalente con specializzazione tecnico-commerciale o laurea assorbente;
 3. *Profilo di ruolo*: Istruttore Amministrativo;
 - *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- B. *Famiglia Professionale*: Istruttore Tecnico;
 1. *Profilo di ruolo*: Istruttore Tecnico;

- *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria superiore, preferenziale diploma di istruzione secondaria di secondo grado con specializzazione in ambito tecnico-industriale o laurea assorbente;
- 2. *Profilo di ruolo*: Istruttore Informatico;
 - *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria superiore, preferenziale diploma di “Perito informatico” o “Ragioniere Programmatore” ovvero altro diploma di istruzione secondaria di secondo grado equivalente con specializzazione in ambito informatico o laurea assorbente;
- C. *Famiglia Professionale*: Istruttore Socio-Culturale;
 1. *Profilo di ruolo*: Istruttore Servizi alla Persona;
 - *Titolo di Studio*: diploma di istruzione secondaria superiore, preferenziale diploma di istruzione secondaria di secondo grado con specializzazione in ambito socio-culturale o laurea assorbente

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- A. *Famiglia Professionale*: Funzionario Amministrativo;
 1. *Profilo di ruolo*: Specialista in attività amministrative;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in scienze dei servizi giuridici, dell'amministrazione e dell'organizzazione, scienze delle pubbliche amministrazioni, scienze economico-aziendali, scienze politiche, eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali;
 2. *Profilo di ruolo*: Specialista in attività contabili;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in scienze dell'economia e della gestione aziendale, alle scienze dell'amministrazione ed alle scienze economiche, scienze delle pubbliche amministrazioni, scienze economico-aziendali, scienze politiche, eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali;
 - B. *Famiglia Professionale*: Funzionario Tecnico;
 1. *Profilo di ruolo*: Specialista in attività urbanistiche ed ambientali;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica ed ambientale, ingegneria civile ed ambientale, conservazione dei beni architettonici ed ambientali, pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale, eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali;
 2. *Profilo di ruolo*: Specialista in attività manutentive e lavori pubblici;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in scienze dell'architettura, architettura del paesaggio, ingegneria civile, conservazione dei beni architettonici ed ambientali, eventualmente accompagnato da iscrizione ad albi professionali.;
 - C. *Famiglia Professionale*: Funzionario Socio-Culturale;
 1. *Profilo di ruolo*: Specialista nei Servizi alla Persona;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in scienze dei servizi giuridici, scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, scienze economiche e scienze umanistiche;
 2. *Profilo di ruolo*: Assistente Sociale;
 - *Titolo di Studio*: diploma di laurea triennale o magistrale in servizio sociale accompagnato da iscrizione all'albo degli assistenti sociali;
2. Ai sensi del'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 162 del D.Lgs. n. 150/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di selezione che una percentuale pari al 50% dei posti messi a concorso, sia riservata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. In caso di concorsi/selezioni in forma associata, di cui al successivo art. 6, comma 1, tale facoltà sarà valutata ed esplicitata congiuntamente dagli Enti interessati.

3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 6 – Bando di selezione - Tipologia, pubblicazione, diffusione e termine

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. E' prevista la possibilità di bandire concorsi/selezioni pubbliche in forma associata fra Enti Locali previa convenzione approvata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso dovrà essere individuato il Responsabile del procedimento concorsuale.
3. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane.
4. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami, per titoli ed esami o per corso-concorso. Tale modalità di effettuazione del concorso, dovrà essere indicata per ogni selezione nel piano annuale delle assunzioni, predisposto dalla Giunta, sentiti i dirigenti o i responsabili di Settore/Servizio.
5. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
6. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale alla sezione «*Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso*» ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale pubblicazione esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta ufficiale
7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere assunte con atto dell'organo competente e rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 7 – Bando di selezione - Contenuto

1. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la specificazione se per soli esami, per titoli ed esami o per corso-concorso;
 - b) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;

- c) il numero dei posti messi a selezione, il profilo di ruolo/competenza, l'area di riferimento ed il relativo trattamento economico;
- d) il termine di presentazione della domanda e le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale unico del reclutamento;
- e) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- f) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
- g) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come all'art. 8 del presente regolamento;
- i) qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 9, comma 1, lettera z), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
- j) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) il numero e la tipologia delle prove previste in relazione alle materie oggetto d'esame, nonché la struttura delle prove stesse, ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
- l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- m) i punteggi attribuibili alle prove previste ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
- o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categoria di titoli;
- r) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
- s) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- t) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione e l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
- u) il numero dei candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- v) l'eventuale contributo di partecipazione, ai sensi dell'art. 19, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, e relativo link di PagoPA per il pagamento dello stesso

- w) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
 - x) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri e le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - y) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse;
 - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii;
2. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti ed in presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
 3. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 4 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente, come descritto all'art. 5. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinenti.
 4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
 5. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 8 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente previa registrazione al Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, realizzabile esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, cc. 2-quater e 2-nones del D.Lgs. n. 82/2005.
2. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata entro il termine perentorio non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, come da specifiche indicazioni presenti nel bando di concorso/selezione, dalla data di pubblicazione del bando/selezione all'interno del Portale unico del reclutamento.
3. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae e, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dovrà dichiarare i seguenti dati:

- a) il nome ed il cognome, codice fiscale;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale s'intende ricevere le comunicazioni relative al concorso ed il numero telefonico;
- d) cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- e) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- f) di avere un'età superiore ai 18 anni compiuti;
- g) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti specificando la relativa votazione, l'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico di conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di votazione;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- k) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
- l) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- m) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;

Infine, il candidato dovrà altresì dichiarare:

- l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi della Legge 104/1992;
- la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, compreso quello telefonico, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- di essere consapevole che ogni comunicazione relativa al procedimento di iscrizione verrà effettuata dall'Amministrazione comunale tramite il Portale del Reclutamento, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

5. In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, purchè accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda entro i termini, il bando dovrà prevedere una proroga del termine di scadenza secondo i criteri previsti dal D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, da pubblicarsi sul Portale unico del reclutamento e contestualmente nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9 – Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione risulteranno a parità di merito e di titoli, avranno nell'ordine preferenza, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, quelli in possesso dei seguenti titoli di preferenza:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare ed al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) orfani degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - i) feriti in combattimento;
 - j) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati, sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno in questa Amministrazione;
 - s) coniugati e non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) invalidi ed i mutilati civili;
 - u) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - v) atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.
 - w) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - x) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - y) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - z) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto

previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;Ove ricorra ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 10 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale, in fotocopia autocertificata in carta semplice o in formato PDF:
 - a) eventuali documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;
 - c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
2. La domanda dovrà inoltre essere corredata dalla ricevuta in originale del versamento per la partecipazione al concorso, ove previsto, da assolvere tramite pagamento con sistema PagoPA, per l'importo e secondo le modalità descritte all'interno del bando.
3. Tutti i documenti che contengono informazioni non escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000 e che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

Art. 11 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, con apposito atto amministrativo, le modalità di diffusione seguite;
2. Lo stesso dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 5 giorni dalla data di adozione dell'atto amministrativo, il Responsabile provvede a comunicare tramite il Portale del Reclutamento agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo e contestualmente sarà data pubblicazione sul Portale stesso dell'elenco degli ammessi.
3. Si rinvia al bando di corso la previsione dei termini entro cui dovrà essere adottato l'atto amministrativo di ammissibilità e i casi in cui le domande pervenute successivamente a tale data, ancorchè spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 12 – Preselezione

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da

riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso.

Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane. Il Presidente della Commissione di diritto propone la nomina degli altri membri.
2. La Commissione è di regola composta da tre membri, nel dettaglio:
 - a) il Dirigente di Area del Settore/Servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso è Presidente di diritto. Nel caso di selezioni che coinvolgono più settori, o di concorsi banditi in forma associata, di cui al precedente art. 6, i rispettivi Dirigenti/Responsabili concorderanno sull'individuazione del Presidente della Commissione;
 - b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di Enti Locali inquadrati nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazione o almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 cc. 1, 7 e 9 del D.P.R. n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ovvero componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza;
 - c) sulla base del posto messo a concorso possono far parte della commissione come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e delle risorse umane.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
4. Con la stessa determinazione il Responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori. Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri della Commissione, compreso il segretario, non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, 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 in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
10. 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.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; le sedute della stessa sono convocate dal Presidente e i lavori sono diretti dal medesimo, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
13. La Commissione e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni
14. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
15. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, al segretario ed all'eventuale personale di supporto e vigilanza, sulla base del D.P.C.M. 23.03.1995 e del D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'Ente. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente. In caso di selezioni che coinvolgano più Enti l'impegno di spesa per la corresponsione dei suddetti compensi verrà assunto, previo accordo tra le parti, da uno di questi e, successivamente, gli altri provvederanno al concorso spese.

Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice e norme di funzionamento

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
6. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
7. La Commissione esaminatrice nella prima riunione d'insediamento prende atto della determinazione di nomina, prende visione delle domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata e di ogni altra documentazione inerente alla selezione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali oltre a sottoscrivere la dichiarazione di cui al comma 1.
8. Nelle successive sedute, la Commissione dovrà seguire il seguente ordine dei lavori in ordine cronologico:
 - a. programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - b. convocazione dei concorrenti;
 - c. predisposizione, effettuazione e correzione delle prove preselettive (ove previste);
 - d. predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta, almeno tre che andranno preventivamente sorteggiate;
 - e. correzione e valutazione delle prove scritte;
 - f. convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - g. predisposizione della prova orale;
 - h. espletamento e valutazione della prova orale al termine della quale la Commissione effettuerà la valutazione dei titoli, ove prevista, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
 - i. riepilogo dei punteggi ed abbinamento dei voti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove conseguendone la relativa idoneità (la valutazione complessiva è determinata dalla sommatoria della votazione ottenuta dai candidati in ciascuna prova);
 - j. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei entro 15 giorni successivi all'ultima sessione di prove orali o alla valutazione dei titoli, ove prevista, e contestuale pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - k. trasmissione di tutti gli atti al Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza.
9. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
10. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
11. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
12. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
3. Qualsiasi comunicazione, sia di carattere generale che individuale, inerente la procedura concorsuale, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul Portale del Reclutamento, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato, nei termini e nei modi di cui al precedente art. 11.

Art. 16 - Punteggi

1. I punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) punti 30 la prova scritta;
 - b) punti 30 la prova orale;
 - c) punti 10 per i titoli.

Art.17 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:
 - *I Categoria – Titoli di studio/Curriculum formativo e prof.le* *punti: 5;*
 - *II Categoria – Titoli di servizio* *punti: 4;*
 - *III Categoria – Titoli vari e culturali* *punti: 1;*

È di competenza della Commissione esaminatrice, secondo la specificità del posto messo a concorso, la gestione dell'attribuzione dei punti attraverso l'apposito sistema messo a disposizione attraverso il Portale del Reclutamento, distinti per categoria, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a. Titoli di studio/ curriculum formativo e prof.le- punti riservati 5

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati tra i titoli vari.

In questa categoria saranno, altresì, valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

b. Titoli di servizio – punti riservati 4

Rientrano in tale categoria i servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in

volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione e tenendo conto che il servizio prestato in qualità di soldato semplice è equiparato alla categoria B1, il servizio prestato in qualità di sottufficiale è equiparato alla categoria C1 e il servizio prestato in qualità di ufficiale è equiparato alla categoria D1.

Non saranno presi in considerazione i servizi resi in area diversa da quella del posto messo a concorso e/o nelle qualifiche inferiori.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

c. Titoli vari– punti riservati 1

Saranno valutati, a discrezione della Commissione esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio sarà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Art. 18 – Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato:
 - A. Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
 - B. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO IV – PROVE SELETTIVE

Art. 19 – Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dallo svolgimento della prova.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente, se non già effettuato, si dà comunicazione, a tutti i partecipanti, del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla

valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento, almeno dieci giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 15, comma 3, con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
6. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
7. Durante le prove scritte 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 esaminatrice.
8. Non è permesso l'uso di telefoni cellulari, né di altri strumenti tecnologici.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
10. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
11. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 20 – Prove selettive

1. Il bando stabilisce il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove selettive prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
3. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale o teorico-pratica;
 - b) una prova orale.
4. Le prove selettive verranno effettuate prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale. Sarà in ogni caso garantita la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la relativa tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente.
5. A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, possono essere bandite pubbliche selezioni in forma semplificata, per assunzioni a tempo determinato, prevedendo la possibilità di effettuare una sola delle prove d'esame di cui al comma 2 del presente articolo.

CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 21 - Svolgimento della prova scritta

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal all'art. 13 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.
2. La prova scritta prevista nel bando sarà disponibile ai candidati secondo il diario delle prove stabilito, il tempo di svolgimento sarà determinato dalla Commissione d'esame e non potrà in ogni caso superare le cinque ore.
3. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la commissione al completo, predispone una terna di proposte teoriche e/o teorico-pratiche composte da una, due o tre tracce riferite alle materie previste nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna proposta viene numerata e portata il giorno della prova dal Presidente della commissione.
4. Prima dell'inizio della prova, il personale di supporto e vigilanza procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice.
5. I candidati devono svolgere la prova con i mezzi digitali o informatici messi a disposizione dall'Ente e consegnati in fase di riconoscimento, nel tempo previsto dalla commissione di concorso.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità, il candidato provvede a sottoscrivere la relativa busta estratta ed a seguito di tale operazione il Presidente darà lettura prima delle tracce non prescelte e successivamente della traccia estratta. Il testo scritto della prova sorteggiata viene reso disponibile ai candidati per lo svolgimento della prova, tramite dettatura da parte del Presidente ovvero proiettato tramite altre modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
9. I candidati vengono informati prima dello svolgimento della prova sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice; tutti i cellulari o altri mezzi di comunicazione devono essere spenti;
 - b) i candidati non possono avere a disposizione appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né poter accedere a siti internet o altre banche dati digitali durante lo svolgimento delle prove. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.
10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.

12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine e consegnata al Presidente della commissione il quale provvederà a sigillare la prova all'interno di una busta e ad apporvi una sottoscrizione di conferma, il candidato verrà poi invitato ad abbandonare la sala senza alcuna forma di comunicazione con gli altri candidati che stiano ancora svolgendo la prova.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

Art. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario effettivo).
2. La Commissione nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte verifica preliminarmente l'integrità di supporti contenenti le prove ed effettua le operazioni come di seguito descritte:
 - a. rileva ciascun supporto digitale attribuendo una numerazione a ciascuno di essi;
 - b. dà lettura dell'elaborato di ciascun concorrente;
 - c. al termine di ciascuna lettura il segretario prende nota del voto attribuito da ciascun commissario;
 - d. terminata la lettura di tutti gli elaborati, vengono aperte le buste ovvero altra documentazione informatica contenente il nominativo dei candidati e viene annotato il numero progressivo assegnato in fase di lettura dell'elaborato;
 - e. il Presidente provvede ad associare il nominativo del candidato alle valutazioni annotate dal segretario e viene stillata la relativa graduatoria;
 - f. l'elenco viene sottoscritto da tutti i componenti della commissione e messo a verbale dal segretario.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul Portale del Reclutamento e contestualmente sul sito istituzionale dell'Ente, l'elenco dei candidati e il relativo punteggio attribuito, con evidenziato l'ammissione, o la non ammissione, alla successiva prova a firma del Presidente della commissione.

Art.23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da

parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
6. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto e dispone complessivamente di punti 30.
7. La prova pratica o a contenuto teorico-pratico può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato in forma scritta, per il quale verranno seguite le indicazioni di cui al precedente art. 21

Art.24 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 4. Inoltre durante tale prova verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più uno, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
5. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio.

Art 25 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. Per la valutazione della prova orale la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30, compresa l'eventuale valutazione delle prove di assessment e psicoattitudinali, nonché l'accertamento/idoneità delle conoscenze informatiche e linguistiche.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale si provvederà all'immediata pubblicazione sul Portale del Reclutamento e contestualmente sul sito istituzionale dell'Ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 26 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 9 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane.
2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul Portale del Reclutamento e contestualmente sul sito istituzionale dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione, decorrono i termini di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.. La graduatoria può essere utilizzata, altresì, per la copertura di posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili anche presso altro Ente aderente alla Convenzione.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane.
7. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma precedente ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
8. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'Ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'Ente titolare né da parte di altra amministrazione.
9. Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, di seguito si esplicitano le regole che vincolano il vincitore e gli idonei:
 - a. la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - b. la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - c. l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso l'ente;
 - d. l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria.
10. Nel caso di concorso/selezione bandito in forma associata, al candidato primo classificato sarà data la possibilità di scelta della Sede lavorativa. In questo caso la nomina in ruolo e tutti gli adempimenti conseguenti, saranno di competenza dell'Ente presso il quale il candidato/i verrà assunto.

11. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente convenzionato, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 27 – Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nell'Area professionale e nel profilo di competenza del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

Art. 28 – Accertamenti sanitari

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

Art. 29 – Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso, salvo casi eccezionali riguardanti particolari motivi personali o familiari, ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni, ai sensi dell'art. 35, c. 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 30 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente l'Area degli Operatori ed i profili di competenza per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 13 del presente regolamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice o dal singolo dipendente di cui al comma 5 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane.

CAPO VII - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 31 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti deve risultare piano triennale dei fabbisogni di personale. In ogni caso, verrà comunque applicato quanto previsto al comma 2-bis del citato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 32 – Comunicazioni dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso e pubblicazione sul istituzionale dell'Ente.
2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 33 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

1. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 2 da parte di candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni come definite dal comma 1, dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ascritti alla stessa Area

professionale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.

2. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui al precedente comma 1.

Art. 34 – Valutazione curriculum

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
 - d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare il colloquio dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Art. 35 – Organi competenti per la valutazione delle richieste - Servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio ove è collocato il posto da ricoprire, o dal Segretario comunale per i posti da ricoprire in posizione apicale nella struttura che si avvale, altresì, della collaborazione del Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria.

Art. 36 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito maggior valutazione sulla base del curriculum e colloquio del Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio cui il personale sarà collocato oppure del Segretario comunale per posti apicali.
2. Se dal curriculum e colloquio individuale si rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, si procederà, con atto motivato, a considerare la non idoneità dei candidati.
3. Per tutte le procedure di mobilità volontaria, a cura del soggetto valutatore sarà predisposto apposito verbale ed inoltre su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 33.

4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane, con propria determinazione, sulla base delle risultanze del verbale redatto da parte del soggetto valutatore; contestualmente, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio risorse umane si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Art. 37 - Scorrimento graduatorie altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a. non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b. vi siano ragioni di interesse pubblico connessi alla semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c. abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
4. L'Ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal Dirigente/Responsabile di ciascun Settore/Servizio.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Ente con apposita determinazione procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, anche secondo l'ordine indicato, qualora di possibile applicazione:
 - a. la graduatoria di più recente formazione;
 - b. la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;

- c. la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
 - d. la risposta pervenuta per prima all'ente;
 - e. la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
 - f. il sorteggio.
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
 9. Gli Enti Locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
 10. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

NORME FINALI

Art. 38 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 39 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

ALLEGATO "A"

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO (art. 30 Regolamento)

AREA DEGLI OPERATORI				
1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	OTTIMA	DISCRETA	SUFFICIENTE	SCARSA
PUNTEGGIO	4	3	2	1

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.