Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione

Approvato con D.G.C. n. 44/2025 del 08.04.2025 e come modificato del D.G.C. n. 69/2026 del 01.09.2026;

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI 5

Art. 1 - Norme generali 5

Art. 2 - Modalità di accesso e forme di concorso 5

Art. 3 - Riserva di posti 6

Art. 4 - Categorie riservatarie nelle procedure selettive pubbliche 6

Art. 5 - Requisiti generali 7

Art. 6 - Norme comuni ai concorsi pubblici ed alle prove pubbliche selettive 8

Art. 7 - Accesso agli atti dei procedimenti concorsuali 10

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 11

Art. 8 - Bando di concorso 11

Art. 9 - Contenuti del bando 11

Art. 10 - Materie d'esame 13

Art. 11 - Pubblicazione del bando 13

Art. 12 - Posti disponibili 13

CAPO III - DOMANDA DI AMMISSIONE 14

Art. 13 - Contenuto della domanda di ammissione 14

Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda 15
Art. 15 - Ammissione dei candidati 16
CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE 18
Art. 16 - Composizione e nomina 18
Art. 17 - Sostituzione dei componenti la Commissione 20
Art. 18 - Convocazione e insediamento 20
Art. 19 - Ordine dei lavori 20
Art. 20 - Verbali della Commissione 21
Art. 21 - Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice 21
CAPO V - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ 22
Art. 22 - Tipologia delle prove 22
Art. 23 - Individuazione delle prove 23
Art. 24 - Preselezione 23
Art. 25 - Diario, sede e modalità di svolgimento delle prove d'esame 24
Art. 26 - Durata delle prove d'esame 25
Art. 27 - Valutazione dei titoli 25
Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame 25
Art. 29 - Svolgimento delle prove scritte 26
Art. 30 - Correzione e Valutazione delle prove scritte 28
Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche 28
Art. 32 - Svolgimento della prova orale 29
Art. 33 – Prova in videoconferenza 30
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE 31
Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso 31
Art. 35 - Applicazione precedenza e preferenza 31
Art. 36 - Approvazione ed efficacia della graduatoria 32
Art. 37 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto 33
Art. 38 - Assunzione in servizio dei vincitori 34
Art. 39 - Periodo di prova e *obbligo quinquennale di permanenza nella sede di prima assegnazione* 35
Art. 40 - Accesso agli atti della procedura di selezione 35
CAPO VII - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO 36
Art. 41 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti 36
Art. 42 - Selezioni Uniche ai sensi dell'art. 3-bis - D.L. n. 80/2021 36
Art. 43 - Passaggio diretto di personale di altre amministrazioni 37

CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO 39

Art. 44 - Campo di applicazione 39

Art. 45 - Richiesta di avviamento a selezione 39

Art. 46 - Selezione 39

Art. 47 - Commissione esaminatrice 40

Art. 48 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati 40

Art. 49 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio 40

CAPO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 42

Art. 50 - Modalità di assunzione 42

Art. 51 - Assunzioni d'urgenza 42

Art. 52 - Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato – procedura 43

Art. 53 - Forme flessibili del rapporto di lavoro 44

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI 45

Art. 54 - Entrata in vigore 45

Art. 55 - Norma di rinvio 45

Allegato A) - Titoli di studio richiesti per l'ACCESSO in base alla categoria 46

Allegato B) - Modalità e criteri per la valutazione dei TITOLI nelle selezioni pubbliche 47

Valutazione dei titoli di studio 47

Valutazione dei titoli di servizio 48

Valutazione del curriculum professionale 49

Allegato C) - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni 51

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Norme generali

1. Il presente **Regolamento**, predisposto ai sensi dell'art. 35, comma 7, del Decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina le **modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di CANTELLO**, in conformità al **D.P.R. 9 maggio 1994**, n. **487**, come modificato dal **D.P.R. 16 giugno 2023**, n. **82**, ed ai ***criteri generali*** stabiliti dal vigente **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.

Art. 2 - Modalità di accesso e forme di concorso

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "***selezioni***") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, inserito nel **Piano Integrato di attività e organizzazione** (**PIAO**) - **Sezione Organizzazione e Capitale Umano**, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Nel limite dei posti determinati dal ***PTFP del Comune di CANTELLO***, l'Amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) **procedure selettive pubbliche** volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno. Tali procedure di reclutamento avvengono per:

   - **concorso per soli esami**: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratica operativa ed una prova orale;

   - **concorso per titoli ed esami**. Tale tipologia di selezione può prevedere:
     - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso, deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
     - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso, possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

   - **corso-concorso**. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
     - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
     - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;

b) **procedure di mobilità** ai sensi degli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

c) **avviamento a selezione** ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) **chiamata numerica**, nei casi consentiti, **degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.03.1999, n.68**, e ss.mm.ii., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere tramite prova selettiva da effettuarsi in una delle forme di cui alla precedente lettera a) del presente articolo;

e) **utilizzo graduatorie proprie** e **utilizzo graduatorie di altri enti**, nei limiti e nei modi previsti dalle disposizioni di legge vigenti;

f) **selezioni uniche**, tramite specifici accordi tra enti locali, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, a tempo indeterminato e determinato, ai sensi dell'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

3. I contratti a tempo determinato per Responsabili apicali di struttura ed alte specializzazioni possono essere stipulati con le modalità previste dallo Statuto e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai quali espressamente si rinvia. Pertanto, la relativa disciplina esula dall'ambito di applicazione del presente Regolamento.

Art. 3 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale **quota di posti riservata al personale interno** in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al **50% dei posti messi a concorso**.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
7. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
   a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
   b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
   c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.
8. Ai sensi dell'articolo 28, comma 1-bis, del D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023, il Comune può prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui al precedente articolo 2, commi 2 e 3, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una **riserva di posti non superiore al 50 per cento** da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative ad evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna Amministrazione disponibili a legislazione vigente.

Art. 4 - Categorie riservatarie nelle procedure selettive pubbliche

1. Ferma restando la speciale disciplina delle procedure selettive riservate al personale interno ai sensi del precedente articolo, nelle procedure selettive pubbliche vengono applicate le seguenti riserve:

a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii. (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;

b) riserva del 30% dei posti ai sensi dell'art. 1014, comma 1, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;

c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;

d) **riserva di posti del 15% delle assunzioni di personale non dirigenziale ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.**

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

3. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

5. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano, comunque, nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
b) età non inferiore agli anni 18;
c) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'**allegato A)** al presente Regolamento;
d) godimento dei diritti politici;
e) non aver riportato condanne penali o non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le vigenti disposizioni di legge, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

g) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile);
h) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104.

2. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti da prevedersi nel bando di concorso. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Per la nomina in ruolo, il possesso dei requisiti anzidetti deve essere documentato dall'interessato nei modi e nei termini richiesti dall'Amministrazione.

Art. 6 - Norme comuni ai concorsi pubblici ed alle prove pubbliche selettive

1. Le **prove d'esame** possono consistere in:

   a) **prova scritta**, anche in numero di due, che può avere contenuto teorico dottrinale e-o teorico pratico, ovvero consistere in una prova automatizzata;

   b) **prova pratica operativa**;

   c) **prova orale**.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova, le materie oggetto della stessa e le relative modalità di svolgimento sono definiti nel bando di concorso o avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o, comunque, all'accertamento delle capacità dei concorrenti. Il bando di concorso o avviso di selezione possono prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "*a cascata*", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. Ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, le **selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale** prevedono:

   a) 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. Ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'articolo 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al **31 dicembre 2026,** in deroga alla previsione della lett. a) della medesima disposizione, **il bando di concorso per i profili apicali** (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) **può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.**
   Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando o avviso di selezione e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, legge n. 68/1999.
   Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Come precisato al precedente comma 2, tali prove devono essere specificate nel bando o avviso di selezione e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) l'**utilizzo di strumenti informatici e digitali** (fatto salvo quanto si dirà *infra* al successivo art. 22, co. 7 e 8) e, facoltativamente, lo **svolgimento in videoconferenza della prova orale**, garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

4. Nelle **selezioni per l'accesso alla dirigenza**, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso **prove, scritte e orali**, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

5. Conseguono l'**ammissione alla prova orale** i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame che precedono il colloquio la **votazione** di almeno **21/30**. La **prova orale** si intende superata con una **votazione** di almeno **21/30**. La **votazione complessiva** è, quindi, determinata dalla somma della **media dei voti, espressi in trentesimi, riportati nelle prove d'esame scritte e del voto, espresso sempre in trentesimi, riportato nella prova orale**.

6. Nei **concorsi per titoli ed esami**, per le prove d'esame si applica la disciplina prevista dal comma precedente per il concorso per esami. Ai **titoli** non può essere attribuito un punteggio superiore a **10**[1]. La **votazione complessiva** sarà, quindi, determinata sommando il **voto** conseguito nella **valutazione dei titoli**, espressa in decimi, **alla media dei voti**, espressi in trentesimi, **riportati nelle prove d'esame scritte ed** al **voto**, espresso in **trentesimi**, riportato nella prova orale.

7. **Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte**. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile apicale incaricato di E.Q. del Settore cui afferisce il Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

8. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il **Portale InPA**. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato. Le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali sono disciplinate con il **Decreto** adottato, ai sensi dell'articolo **35-ter**, comma **4**, del decreto legislativo **30 marzo 2001**, n. **165**, dal **Ministro per la pubblica Amministrazione** in data **15/09/2022** e pubblicato nella **G.U.** n. **9** del **12/01/2023**.

9. Il **diario** delle prove scritte o la **data** della prova pratico operativa è comunicato ai concorrenti ammessi almeno **15** (quindici) **giorni prima**; la **data** della **prova orale** deve essere comunicata anch'essa almeno **15** (quindici) **giorni prima** dell'inizio del colloquio. **Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione**.

10. **Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente, anche nel bando di concorso o avviso di selezione**. In questo caso, è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.

11. Le prove scritte hanno luogo nella **data** ed **ora** stabilita che deve essere la stessa anche quando le prove si tengono in più sedi. La prova pratico operativa e quella orale, ove il numero dei concorrenti sia notevolmente elevato, possono essere programmate dalla Commissione in più giornate.

12. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**) accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi

[1] A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

13. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

14. Il concorrente che non si presenti il giorno stabilito a sostenere anche una sola prova d'esame è considerato rinunciatario.

15. Le prove del concorso, scritte, pratiche o orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

16. Il bando di concorso può prevedere, ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 487/1994, in presenza di un numero elevato di candidati ivi stabilito, la possibilità di effettuare una **prova preselettiva**. La prova consiste, normalmente, nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, con l'ausilio di mezzi elettronici. In tal caso, l'Amministrazione, ad integrazione della Commissione unica, può decidere di avvalersi di società privata a ciò specializzata. Nello stesso bando viene stabilito il numero massimo di candidati che, all'esito della succitata preselezione, debbano essere ammessi alle prove del concorso.

17. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami, quando il bando richiede la **conoscenza di una lingua straniera**, senza prevedere specifica ed autonoma prova in tal senso (scritta e/o orale), l'accertamento è effettuato, di norma, unitamente alla prova orale (colloquio) prevista per le altre materie d'esame. L'accertamento si svolge in base ai criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice che può essere integrata da un membro aggiunto secondo quanto disposto dal successivo articolo 16, comma 7. In tal caso, la valutazione della conoscenza della lingua straniera non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (**riscontro positivo**) o sfavorevole (**riscontro negativo**). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, ove la conoscenza, parlata o scritta, della lingua straniera sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.

18. Per le prove pubbliche selettive concernenti la copertura dei posti per i quali è richiesto titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, il **Comune di CANTELLO** inoltra direttamente alla locale sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire e della relativa categoria nonché la professionalità eventualmente richiesta.

19. Le operazioni di selezione sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'**Albo Pretorio on- line**.

Art. 7 - Accesso agli atti dei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dal Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi del **Comune di CANTELLO** e della partecipazione ai procedimenti amministrativi.

2. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'articolo 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 8 - Bando di concorso

1. I concorsi per assunzione di personale a tempo indeterminato, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, sono indetti con determinazione del Responsabile apicale incaricato di E.Q. del Settore cui afferisce il Servizio Personale.

2. Con la medesima determinazione viene approvato anche il bando di concorso.

3. L'apertura del concorso ha inizio con la pubblicazione del bando nel **Portale unico del reclutamento** **www.InPA.gov.it**, oltre che sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

5. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'Amministrazione, in persona del Responsabile apicale incaricato di E.Q. del Settore cui afferisce il Servizio Personale, può procedere:

- alla **riapertura del termine** fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa **proroga**, ove non ancora scaduto. **Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione**;
- alla **rettifica** o all'**integrazione** del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla **revoca** o all'**annullamento d'ufficio** del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono, inoltre, indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo articolo 13, comma 2.

7. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

8. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 9 - Contenuti del bando

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 2, e contiene i seguenti elementi:

a. gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;

b. il numero dei posti messi a concorso, con indicazione della relativa area contrattuale e del relativo profilo professionale, nonché le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno ovvero da leggi a favore di determinate categorie;

c. i requisiti soggettivi, generali e particolari, ed i titoli culturali e/o professionali richiesti per l'ammissione al concorso;

d. gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli in base ai criteri contenuti nel presente Regolamento (nel caso di concorso per titoli ed esami);

e. le modalità di compilazione della domanda di ammissione con l'elencazione, con riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 13, delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, redigendo, se richiesto, facsimile di domanda, nonché l'indicazione della documentazione da allegare;

f. i termini e le modalità di presentazione della domanda, con riferimento alle disposizioni contenute nel successivo articolo 13;

g. le modalità del versamento della tassa di concorso ed il suo ammontare;

h. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

i. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

j. le misure 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. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

k. le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

l. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

m. le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

n. il termine entro il quale i concorrenti risultati vincitori dovranno presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati;

o. il preciso riferimento alle norme di legge e regolamentari che disciplinano la procedura concorsuale, con riferimento anche alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e sulla possibilità o meno di partecipazione di soggetti portatori di handicap;

p. ogni altro elemento ritenuto utile per una completa ed esaustiva conoscenza della procedura concorsuale e delle disposizioni che la regolano.

2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'articolo 24, comma 1, del presente Regolamento.

Art. 10 - Materie d'esame

1. Le materie d'esame saranno, di volta in volta, stabilite dai rispettivi bandi, in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.
2. Non potrà, comunque, prescindersi dall'accertamento basilare delle seguenti materie, pur distinguendo tra conoscenze nozionistiche e conoscenze approfondite, in relazione ai singoli profili e categorie professionali:

- Diritto Amministrativo;
- Legislazione comunale e provinciale;
- Accesso agli atti;
- Reati contro la P.A.;

3. A tali materie dovranno essere aggiunta quelle specifiche relative ai singoli posti da ricoprire.

Art. 11 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato nel **Portale unico del reclutamento** ***www.InPA.gov.it***, oltre che sul **sito istituzionale** del Comune:
   a) mediante affissione all'Albo pretorio ***on line***;
   b) sull'***home page***;
   c) nell'Amministrazione Trasparente - sezione "***Bandi di concorso***".

2. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile apicale incaricato di E.Q. del Settore cui afferisce il Servizio Personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

   a) **trenta** giorni per i concorsi pubblici finalizzati ad assunzioni a tempo indeterminato, ovvero di diverso termine, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso;
   b) **quindici** giorni per le selezioni pubbliche riservate alla stabilizzazione di personale precario in possesso dei requisiti previsti dalla legge;
   c) **quindici** giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il **Portale InPa**.

Art. 12 - Posti disponibili

1. La declinazione dei profili e delle aree contrattuali di cui il Comune necessita viene rappresentata nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in termini di dotazione di spesa potenziale massima, il cui limite è rappresentato dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente al momento della programmazione di tali fabbisogni.

CAPO III - DOMANDA DI AMMISSIONE

Art. 13 - Contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il **Portale unico del reclutamento** disponibile all'indirizzo ***www.InPA.gov.it*** di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994 e s.m.i., anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del **Portale InPA**, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento. Sarà garantito, in ogni caso, un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, assicurando la possibilità al candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, e prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il **Portale InPA** e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

5. La domanda, redatta in conformità alle prescrizioni del bando, ***deve*** riportare tutte le indicazioni e dichiarazioni ivi richieste.

6. Nella domanda il candidato deve indicare:

   a) il cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
   b) il concorso al quale intende partecipare;
   c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando/avviso;
   d) gli eventuali titoli che danno diritto a preferenze o precedenze di legge.

7. Il candidato deve, inoltre, dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

   a) il titolo di studio posseduto con la votazione riportata, le specializzazioni e/o abilitazioni ed altri requisiti culturali e professionali eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso;

   b) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza a uno degli Stati dell'Unione Europea;

   c) il godimento dei diritti politici indicando il comune in cui è iscritto nelle liste elettorali o, per i cittadini di Stati Membri dell'Unione europea, il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

   d) l'inesistenza di condanne, procedimenti penali o misure che comportino l'interdizione o l'esclusione, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi o la decadenza dagli stessi presso enti pubblici;

   e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile);

   f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero di non essere licenziato per persistente insufficiente rendimento o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da

      nullità insanabile;

   g) l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dai regolamenti comunali in materia di personale, ordinamento degli uffici ed espletamento dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;

   h) ogni altro fatto, stato, condizione o qualità personale eventualmente richiesto dal bando in aggiunta a quelli sopra specificati;

i) l'idoneità fisica all'impiego fatto salvo il caso di candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, che dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

8. Nella domanda di ammissione deve poi essere specificato il domicilio per l'invio, ad ogni effetto, delle comunicazioni relative al concorso. In carenza della sopraddetta specificazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata.

9. Le domande e i relativi documenti, ai sensi delle leggi n.ri 370/88, 127/97 e 191/98, non sono soggetti all'imposta di bollo. Tutti i documenti presentati e quelli richiesti per l'ammissione all'impiego saranno regolarizzati, ai fini dell'imposta di bollo, dai soli concorrenti vincitori del concorso o, comunque, chiamati in servizio.

10. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.

11. Non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'automatica esclusione dal concorso:
    a. la mancata presentazione della domanda, entro il termine (giorno ed orario) di scadenza indicato nel bando;
    b. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
    c. la mancata allegazione di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
    d. la mancanza dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
    e. qualora richiesto ai fini della valutazione dei titoli, curriculum formativo e professionale privo disottoscrizione;
    f. la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista al precedente comma 1 del presente articolo.

12. Comportano, invece, la regolarizzazione, oltre alle omissioni od imperfezioni di carattere formale della domanda di partecipazione e/o della documentazione, le seguenti irregolarità:
    a. l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali, qualora sia evincibile la paternità del sottoscrittore;
    b. il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
    c. l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

13. Anche l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e i) del comma 7, comportano l'ammissione con riserva del candidato.

14. I concorrenti ammessi con riserva saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione e, comunque, prima dell'inizio delle prove. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dal concorso.

15. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del domicilio indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o ***telematici*** o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegato:

    a) la ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione al concorso da effettuarsi tramite c/c

    postale indirizzato al Tesoriere del **Comune di CANTELLO** ovvero tramite il portale dei pagamenti elettronici PAGOPA;

b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali è richiesto;
c) ogni altro certificato o documento eventualmente richiesto dal bando;

2. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 8, comma 5, in caso di revoca o annullamento d'ufficio del bando di concorso.

3. Il concorrente potrà allegare alla domanda tutti i documenti, atti, ecc. che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione per la formazione della graduatoria finale di merito.

4. I concorrenti potranno, altresì, allegare alla domanda, in carta semplice, eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come, da ultimo, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, nonché dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

5. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

6. Ove previsto dal bando, in calce alla domanda devono essere elencati i documenti allegati o, in alternativa, alla stessa deve essere unito un elenco, in carta semplice, dei documenti presentati.

Art. 15 - Ammissione dei candidati

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al **Portale InPA** o dal bando di concorso.

2. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:

a) numero delle domande pervenute;
b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando od al presente Regolamento.

2. Il Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, con proprio formale provvedimento, dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

3. L'elenco degli ammessi è pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, attraverso il **Portale inPA** (www.inpa.gov.it). Viene, altresì, altresì, comunicato sul sito istituzionale del **Comune di CANTELLO** (https://www.comune.cantello.pz.it/), ove può essere liberamente visualizzato e scaricato:
a) all'albo pretorio on line;
b) sulla *home page*;
c) nell'Amministrazione trasparente - sezione "***Bandi di concorso***".

La pubblicazione sul **Portale InPA** del provvedimento di ammissione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

4. L'esclusione dalla procedura è, invece, comunicata ai candidati interessati, mediante PEC o all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

5. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. Il Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

8. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla Commissione esaminatrice dal Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale.

9. In situazioni di incompatibilità di tale Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, ovvero nei casi da valutarsi, l'ammissione dei candidati può essere fatta da una Commissione, nominata ai sensi del successivo Capo IV, la quale ne trasmetterà gli esiti all'ufficio competente, affinché provveda ad emettere il relativo provvedimento.

10. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

CAPO IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 16 - Composizione e nomina

1.La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono **pubblici ufficiali**.

2.La Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, è composta dal **Segretario Generale** del **Comune di CANTELLO** o da altra figura esperta nelle materie oggetto del concorso, interna o esterna all'Ente comunale, il quale assume le funzioni di *Presidente*, e da **due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali relative al ruolo che dovrà essere ricoperto**, che possono essere sia interni che esterni. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni di concorso, oltre al Presidente individuato come sopra, sono così composte in via preferenziale, fatta salva diversa motivata determinazione:

- **Nr. 1 membro esperto**, che può essere sia interno che esterno. Nel caso in cui si interno, le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso o dal Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale. Nel caso in cui sia esterno, deve trattarsi di soggetto dotato di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelto fra soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente;
- Nr. 1 **membro esperto** esterno, di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelto fra soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente.

3.In relazione alla professionalità messa a concorso, i componenti esperti esterni all'Amministrazione possono essere scelti tra dipendenti e dirigenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e docenti universitari anche in quiescenza. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Nel caso di membri esperti esterni scelti tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi dovranno avere un inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quello del posto messo a selezione e dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'articolo 53, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nel caso si tratti, invece, di persone non dipendenti della Pubblica Amministrazione, le stesse dovranno, comunque, essere in possesso di comprovata professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

4.Delle predette Commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

5.Le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'articolo 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

6.Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono espletate da un dipendente, scelto tra il personale inquadrato almeno nell'area contrattuale degli Istruttori, in possesso di adeguate competenze di carattere amministrativo. In alternativa, le medesime funzioni potranno essere svolte da uno dei componenti della Commissione di concorso, diverso dal Presidente.

7.Per i concorsi relativi a profili professionali appartenenti all'area contrattuale degli Istruttori o ad area superiore, per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati **membri aggiunti** le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della Commissione, ma non è determinante ai fini della valutazione delle prove.

8.Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

9.La Commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

10. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

11. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di Segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

12. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di Segretario, coloro che siano staticondannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 17 - Sostituzione dei componenti la Commissione

1.La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2.Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto, interno o esterno all'Ente comunale, provvisto degli stessi requisiti del componente cessato e/o in posizione di incompatibilità.

3.Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della Commissione il Responsabile apicale incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore cui afferisce il Servizio Personale, su segnalazione obbligatoria del Segretario verbalizzante, provvede alla dichiarazione della sua decadenza ed alla relativa sostituzione.

4.In caso di sostituzione di un membro della Commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 18 - Convocazione e insediamento

1.La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata e comunicata per iscritto dal Presidente della stessa a tutti i componenti.

2.Nella riunione di insediamento, la Commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 19, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche.

3.La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese e può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica garantendo, comunque, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

4.Il Presidente, i componenti e il Segretario verbalizzante della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, verificano, dandone atto nel verbale, l'inesistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, nonché previste dall'articolo 11, comma 1, D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

5.Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 19 - Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
b) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli, ove prevista;
d) fissazione del calendario delle prove, ove non già previsto nel bando di concorso/avviso di selezione;
e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
f) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
g) comunicazione ai candidati esito prove scritte mediante pubblicazione di specifico avviso; h) esperimento e valutazione prova orale;
i) pubblicazione esito prova orale;

j) esame degli *eventuali* titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove d'esame e comunicazione agli stessi dell'attribuzione del relativo punteggio;

k) formulazione della graduatoria provvisoria di merito.

Art. 20 - Verbali della Commissione

1.Di ogni seduta della Commissione, il Segretario verbalizzante redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2.Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla Commissione.

3.Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

4.I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità puntualmente precisate per iscritto.

5.Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del Segretario verbalizzante.

6.Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della Commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

7.Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 21 - Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice

1. Ai fini del presente articolo, per «commissione» si intende la commissione esaminatrice delle procedure concorsuali e selettive disciplinate dal presente Regolamento. L'Ente esercita la facoltà di recepimento della disciplina statale dei compensi prevista dall'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019 e dall'art. 1, comma 5, del D.P.C.M. 24 aprile 2020, assumendone i criteri strutturali e adattandone le misure economiche secondo quanto stabilito dai commi seguenti, nell'esercizio della potestà regolamentare e organizzativa riconosciuta all'Ente dall'art. 89, comma 2, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 70, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il compenso ordinario spettante a ciascun componente effettivo della commissione è determinato in relazione alla fascia di complessità professionale del profilo da reclutare, individuata secondo la tabella che segue in base all'Area di inquadramento, e al numero di domande effettivamente presentate.

AREA DI INQUADRAMENTO DEL PROFILO DA RECLUTARE	N. DI DOMANDE EFFETTIVAMENTE PRESENTATE	COMPENSO ORDINARIO PER COMPONENTE (€)
Area degli Operatori (ex Cat. A)	da 1 a 15 oltre 15	200,00 400,00
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	da 1 a 15 oltre 15	300,00 500,00
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	da 1 a 15 oltre 15	600,00 700,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	da 1 a 15 oltre 15	600,00 700,00

3. Gli importi indicati nella tabella sono espressi al lordo delle ritenute a carico del percipiente. Gli eventuali oneri riflessi, previdenziali, contributivi e fiscali a carico dell'Ente si aggiungono agli importi tabellari se e in quanto dovuti.

4. Il compenso ordinario è aumentato del 10 per cento per il Presidente della commissione. Al Segretario della commissione spetta il compenso ordinario ridotto del 5 per cento; qualora le funzioni di segretario siano svolte da un componente effettivo della commissione, spetta il solo compenso ordinario previsto per quest'ultimo.

5. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessino dall'incarico prima della conclusione della procedura il compenso è determinato in proporzione alle sedute alle quali abbiano effettivamente partecipato, rispetto al numero complessivo delle sedute della commissione. In caso di sottocommissioni formalmente costituite, ai relativi componenti spetta il 50 per cento del compenso ordinario.

6. Per i componenti esterni all'Ente, il compenso è posto a carico degli stanziamenti di bilancio della procedura e deve essere previamente quantificato e impegnato. Restano fermi, ove applicabili, gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza e le comunicazioni di cui ai commi 11 e 14 del medesimo articolo.

7. Le spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente spettanti ai componenti esterni sono rimborsate separatamente, se dovute, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla normativa e dalla disciplina dell'Ente applicabili, previa presentazione della documentazione giustificativa.

8. Al personale eventualmente addetto alla vigilanza durante lo svolgimento delle prove non spetta alcun compenso ai sensi del presente articolo, restando la relativa attività remunerata secondo gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione decentrata integrativa.

9. La liquidazione dei compensi avviene, di regola, dopo la conclusione dei lavori della commissione, sulla base dei verbali, le sedute svolte, il ruolo ricoperto da ciascun soggetto e l'importo spettante.

10. Qualora sopravvengano disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali inderogabili incompatibili con il presente articolo, esse trovano immediata applicazione e le disposizioni regolamentari incompatibili non trovano applicazione nei limiti del contrasto, nelle more del formale adeguamento del Regolamento.

CAPO V - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ

Art. 22 - Tipologia delle prove

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre, inoltre, prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

5. Le prove di selezione si distinguono in **prova scritta**, **prova pratica operativa** e **prova orale**.

6. La **prova scritta** può essere:

a) a contenuto teorico dottrinale e consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) a contenuto teorico pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) tale prova comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi;

c) prova automatizzata: consistente nella risposta a requisiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

7. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune 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.

8. Ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del DPR 487/1994, nel testo modificato dall'articolo 1, comma 1, lettera n), del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo è, tuttavia, ammessa laddove nel bando di concorso sia opportunamente motivata la preferenza delle prove scritte in detta modalità, dimostrando la coerenza con il fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto. In tal caso, la redazione degli elaborati su carta dovrà essere disciplinata specificatamente nel bando di concorso, mediante l'indicazione delle prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio, la sua effettiva riferibilità al candidato e che quest'ultimo lo abbia redatto durante le prove.

9. La prova **pratica operativa** è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

10. La prova **orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati.

11. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

12. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di elaborazioni di esperti o di società di consulenza in selezioni.

Art. 23 - Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono nelle seguenti prove:

a) per i profili professionali appartenenti all'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**: **due** prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, e una prova orale. **I voti sono espressi in trentesimi**. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno **21/30**. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e sino a quando ciò è consentito, ***il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale. In tal caso, la prova scritta può consistere in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato oppure nella stesura di un elaborato e-o nella redazione di uno o più***

atti relativi alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione. La **prova orale** verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una **votazione** di almeno **21/30**;

b) per i profili professionali appartenenti all'**Area degli Operatori esperti** ed all'**Area degli Istruttori**: due prove scritte di cui una prova a contenuto teorico dottrinale ed una a contenuto teorico pratico, ovvero pratica operativa, e una prova orale. **I voti sono espressi in trentesimi**. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno **21/30**. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e sino a quando ciò è consentito, ***il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale. In tal caso, la prova scritta può consistere in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato oppure nella stesura di un elaborato e-o nella redazione di uno o più atti relativi alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.*** La **prova orale** verte sulle materie oggetto delle/a prove/a scritte/a e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno **21/30**;

c) per i profili professionali appartenenti all'**Area degli Operatori**: secondo la disciplina di cui agli **articoli 44** e seguenti del presente Regolamento.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali appartenenti all'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** consista in una **serie di quesiti a risposta sintetica** da risolvere in un tempo predeterminato.

3. Per i profili professionali appartenenti all'**Area degli Operatori esperti** ed all'**Area degli Istruttori**, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una **serie di quesiti a risposta sintetica** da risolvere in un tempo predeterminato.

4. Come previsto al precedente articolo 6, comma 3, lett. b), ***il bando di concorso può prevedere, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale,*** garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

Art. 24 - Preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati ivi stabilito, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, con l'ausilio di mezzi elettronici. In tal caso, l'Amministrazione, ad integrazione della Commissione unica, può decidere di avvalersi di società privata a ciò specializzata. Nello stesso bando viene stabilito il numero massimo di candidati che, all'esito della succitata preselezione, debbano essere ammessi alle prove del concorso.

3. Le domande della prova di cui al comma 2 possono includere quesiti nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 25 - Diario, sede e modalità di svolgimento delle prove d'esame

1.Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

2.Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale o, in mancanza, nel territorio provinciale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

3.In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

4.Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, ove non siano già state previste nel bando, sono resi disponibili sul **Portale InPA**, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line*, almeno **15** (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove, così come già indicate nel bando, sono comunicate sul **Portale InPA**, sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line* entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

5.La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

6.Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato sul **Portale InPA,** sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line* con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.

7.L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno **15** (quindici) giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato sul **Portale InPA,** sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line*.

8.Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato sul **Portale InPA,** sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line*.

9.I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

10. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

11. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

12. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

13. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

14. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine, il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

15. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, esclusivamente per i candidati che hanno superato anche tali prove e si conclude entro **30** (**trenta**) giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei **15** (**quindici**) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale di merito del concorso e l'Amministrazione procedente, una volta approvata, la pubblica, ad ogni effetto legale, nel **Portale InPa** e nel proprio **sito istituzionale**, oltre che all'**Albo pretorio** *on line*.

Art. 26 - Durata delle prove d'esame

1.Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori all'Area degli Istruttori, a sei ore per gli altri.

2.Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

3.Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 27 - Valutazione dei titoli

1.La Commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a **10**, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'**Allegato B**.

2.Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissioneesaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

3.La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame

1.La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

a) punti **30** prima prova scritta;
b) punti **30** seconda prova scritta;
c) punti **30** prova orale.

2.Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di **10 punti**. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3.Nel **concorso per esami** il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

4.Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di **21/30**.

5.Nel **concorso per titoli ed esami** il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui ai precedenti comma 3 e 4**.**

6.L'accertamento linguistico volto alla conoscenza parlata o scritta di una lingua straniera, quando non sia prevista specifica ed autonoma prova d'esame, in tal senso non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (**riscontro positivo**) o sfavorevole (**riscontro negativo**).

7.Di norma nella valutazione delle prove d'esame la Commissione, a conclusione di una valutazione collegiale, perviene all'espressione di un voto unico.

8.Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

Art. 29 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia optato, motivandone la scelta in sede di bando di concorso come previsto al precedente articolo 22, comma 8, per l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio. Immediatamente dopo la Commissione prepara **tre** tracce, stabilendo la durata della prova medesima. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Laddove, al contrario, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'articolo 13, comma 2, del DPR 487/1994 e s.m.i. ed al precedente articolo 22, comma 7, nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede con la preparazione di tre tracce per ciascuna prova scritta, anche con modalità digitali.
3. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno **due** candidati.
4. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. È vietato intrattenersi in qualsiasi modo con i candidati in attesa.
5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
6. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla Commissione, con deposito di tutto il resto, compresi borse e telefoni cellulari.
7. Nel caso di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, si procede alla distribuzione ai candidati di almeno tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata, altresì, una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
8. Nel caso in cui il candidato proceda alla redazione degli elaborati in modalità digitale, lo stesso si avvarrà della strumentazione fornita dal Comune 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. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita **due** candidati ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dai medesimi candidati, viene letto, annotato con l'indicazione "**tema prescelto**" e vistato dal Presidente e dal Segretario. Successivamente, il Presidente dà lettura dei temi non estratti e, quindi, procede alla dettatura del tema prescelto, ovvero autorizza la distribuzione di copia dello stesso su base cartacea che andrà restituita al momento della consegna dell'elaborato.
10. Il Presidente o un Commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

11. Durante la prova i candidati devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) nel caso di redazione degli elaborati su base cartacea, i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata usando la penna fornita dalla Commissione;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari;

c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;

d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o, comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

f) la Commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;

g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;

h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può usciredai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;

i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti o stampati, ad eccezione della traccia ove questa sia stata distribuita su base cartacea, nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad un commissario.

12. Particolari ausili sono predisposti per eventuali concorrenti portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 Legge n. 104/1992.

13. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario.

14. Il pacco di cui al precedente comma è custodito dal Segretario verbalizzante nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.

15. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

17. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario. Il pacco è custodito dal Segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.

18. In ogni fase della procedura, l'Amministrazione addotta le necessarie misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere, comunque, effettuato alla presenza dell'intera Commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 30 - Correzione e Valutazione delle prove scritte

1.Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La Commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2.Nel caso di due prove scritte, la Commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3.Per la correzione delle prove la Commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;

b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;

c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;

d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine, il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della Commissione;

e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);

f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4.La Commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

5.Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi, individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La Commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

6. I concorrenti portatori di handicap sono tutelati nello svolgimento della prova pratica mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 Legge n. 104/1992.

Art. 32 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la Commissione stabilisce le modalità di espletamento ed il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.
2. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame nell' ordine alfabetico dei loro cognomi oppure secondo l'ordine stabilito all'inizio della prova mediante sorteggio della lettera alfabetica dalla quale partire.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e, comunque, prima di ammettere alla prova il successivo concorrente.
5. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata se il candidato consegua il punteggio di almeno 21/30 (valutazione minima di idoneità).
7. Al candidato che non consegua alle prove d'esame l'idoneità, la Commissione non attribuisce di norma alcun punteggio, qualificandolo con il giudizio "Non classificato".
8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice dall'Amministrazione comunale. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
9. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della Commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante della Commissione, è affisso nella sede degli esami. Gli esiti delle prove orali sono, altresì, pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'articolo 25, comma 6.

11. Nei concorsi per titoli ed esami, successivamente all'espletamento delle prove orali, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro **30** (**trenta**) giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

12. Nei **15** (**quindici**) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, al termine della prova orale la Commissione esaminatrice formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

13. Tale graduatoria, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante, viene pubblicata sul **Portale InPA,** sul **sito istituzionale** del Comune ed all'**Albo pretorio** *on line*.

14. Tale graduatoria, unitamente a copia dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti la Commissione, viene rimessa al Responsabile apicale incaricato di E.Q. del Settore cui afferisce il Servizio Personale non oltre **10** (**dieci**) giorni dall'ultimazione dei lavori.

Art. 33 – Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti ed i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.

2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.

3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;

- l'identificazione dei candidati.

4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

   - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);

   - webcam;

   - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.

L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dall'Avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

7. L’accesso dall’esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.

6. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove orali svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l’Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposita seduta integrativa per l’espletamento delle predette prove.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 34 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale esamina i verbali rimessi dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali da apparire, ad evidenza, meri errori di esecuzione, tale Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della Commissione.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale invia copia degli atti al Presidente con invito a riunire la Commissione giudicatrice entro (**10**) **dieci** giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il Presidente della Commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al ***Responsabile apicale*** suddetto a mezzo del Segretario verbalizzante della Commissione entro i **5** (**cinque**) giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 35 - Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli 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;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) 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;

l) 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;

n) 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;

o) 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; p) minore età anagrafica.

4. Sul **Portale InPa** e sul proprio **sito istituzionale**, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e, comunque, non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

5. Nel caso di mancata produzione del documento di precedenza/preferenza richiesto come al precedente comma, l'Amministrazione procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito dalla Commissione. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 36 - Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. La graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale complessivamente assegnato a ciascun concorrente.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

a) la votazione riportata in ciascuna **prova scritta** e-o **prova pratica operativa**;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (nel caso di concorsi per esami e di prove scritte in numero di due);
c) la votazione conseguita nella **prova orale**;
d) il punteggio attribuito ai **titoli**, ove previsto;
e) l'indicazione della **votazione complessiva**;
f) i titoli che costituiscono **diritto di preferenza** a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla **riserva di posti**;
h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono **riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini**.

3. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, sono approvate con determinazione del Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale e pubblicate, ad ogni effetto legale, nel **Portale InPA** e nel **sito istituzionale** del Comune, oltre che all'**Albo Pretorio on-line**.

4. Da tale momento inizia a decorrere il termine per l'eventuale impugnativa innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dall'articolo 91, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, e ss.mm.ii., per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 37 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso sono formalmente invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di **15** (**quindici**) giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, ovvero nel diverso termine perentorio di durata inferiore indicato dall'Amministrazione nella medesima comunicazione, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, nonché a presentare ogni dichiarazione e-o documento propedeutico ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
   - originale del titolo dichiarato;
   - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
   - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
   - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R..
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di cui al comma 1, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.
7. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
9. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
10. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori.

Art. 38 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi devono assumere servizio alla data indicata dall'Amministrazione, pena la decadenza e sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui al presente Regolamento.

2. Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione in servizio.

Art. 39 - Periodo di prova e *obbligo quinquennale di permanenza nella sede di prima assegnazione*

1. I vincitori del concorso, dopo la stipulazione del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto all'espletamento del periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:
   a) due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;
   b) sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica, da cui vengono trasferiti in esito a processi di mobilità.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica dell'Ente, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso dal Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale.
5. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti.
7. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.
8. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
9. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostituiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente.
10. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
11. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
12. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
13. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi iratei della 13^ mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondentealle giornate di ferie maturate e non godute.
14. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
15. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
16. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimodi cinque anni.

Art. 40 - Accesso agli atti della procedura di selezione

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

2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a. agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b. agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO VII - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 41 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune potrà stipulare appositi accordi per l'utilizzo di graduatorie, ancora valide a termine di legge, di concorsi pubblici effettuati da altre pubbliche amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, nei limiti e nei modi previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

2. In presenza di esigenze di nuovo personale, inconciliabili con i tempi normalmente lunghi richiesti dalle ordinarie procedure concorsuali, l'Ente avrà la facoltà di scorrere le predette graduatorie, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima in relazione alla/e professionalità richieste in virtù della programmazione effettuata, per l'assunzione di personale, di medesima categoria e profilo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle condizioni di seguito indicate:

1) rispetto del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, nonché dei vincoli finanziari dettati dalla legge in materia di spesa ed assunzioni di personale;
2) esito negativo delle procedure preventive di cui agli art.li 30 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, per assunzioni di durata superiore a mesi dodici;
3) adeguata motivazione in relazione al contenimento dei costi per lo svolgimento di apposito concorso, alla riduzione dei tempi, all'assenza di contenziosi etc.;
4) stipula di un accordo contenente le modalità di utilizzo;
5) richiesta a tutti gli enti del comparto che hanno sede nel territorio regionale;
6) in alternativa o in caso di esito infruttuoso, agli Enti del comparto di una delle regioni limitrofe, discrezionalmente individuata;
7) in alternativa o in caso di esito infruttuoso, richiesta a soggetti che gestiscono procedure di reclutamento per conto degli Enti del comparto;
8) in caso di più risposte positive, ricorso ai seguenti criteri preferenziali: I. graduatoria scadente nell'anno della richiesta:
   - ✦ a parità, graduatoria dell'ente rispetto alla quale risulta essere stato effettuato un numero inferiore di assunzioni degli idonei;

   II. in alternativa, graduatoria dell'ente la cui risposta positiva sia pervenuta nel termine assegnato:
   - ✦ a parità, graduatoria dell'ente che abbia la sede più vicina;
   - ✦ oppure, sorteggio pubblico;

   II. in alternativa, graduatoria dell'ente la cui risposta positiva sia pervenuta per prima.

3. E' demandato al Servizio Personale di ricercare il più ampio coinvolgimento degli Enti e le migliori condizioni giuridico - operative per il raggiungimento del risultato prefissato.

Art. 42 - Selezioni Uniche ai sensi dell'art. 3-bis - D.L. n. 80/2021

1. Il Comune di Cantello può avvalersi, d'intesa con altri Enti locali soggetti alla disciplina del d.lgs. 267/2000, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che consente di effettuare, esclusivamente in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, 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 e categorie, compresa la dirigenza, nonché per la copertura dei posti che si rendono vacanti a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altri enti.

2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune di Cantello può assumere la veste di ente capofila dell'accordo o di ente aderente all'accordo e per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti, di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale.

3. Il Comune potrà, altresì, esternalizzare lo svolgimento di tutti gli adempimenti, avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e/o privati.

4. Per attingere all'elenco degli idonei, gli Enti locali dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.

5. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto delle Funzioni locali.

6. L'Ente Capofila e i singoli Enti locali aderenti all'accordo procedono alle assunzioni, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale.

7. L'Ente capofila, con le modalità definite nell'accordo, cura tutta la fase finalizzata alla formazione dell'elenco degli idonei e provvede a redigere un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo previsto dell'avviso di selezione. Il contenuto di tale prova viene stabilito nell'avviso di selezione medesimo.

8. L'elenco degli idonei avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni a seguito di specifico avviso. Potrà essere aggiornato nuovamente previo accordo con gli enti aderenti.

9. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito perla prima volta.

10. Decorso il triennio possono essere iscritti nuovamente solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco degli idonei, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

11. Ciascun ente interessato all'assunzione cura la successiva fase relativa all'interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, fino all'assunzione. Qualora il Comune di Cantello sia interessato all'assunzionedei profili selezionati ed inseriti negli elenchi degli idonei, ne disporrà la valutazione sulla base della prova, scritta o orale, stabilita nell'avviso d'interpello. Tale valutazione, da effettuarsi in presenza di più soggetti interessati, è diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. È fatta salva la possibilità di avvalersi, anche per tale fase, di società esterna specializzata nel reclutamento e nella selezione del personale.

12. Il mancato superamento della prova selettiva espletata, effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei, non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

13. In ordine ai criteri e modalità di svolgimento delle selezioni di cui al presente articolo, trovano applicazione le disposizioni del presente Regolamento, ove compatibili e con esso non in contrasto.

14. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

Art. 43 - Passaggio diretto di personale di altre amministrazioni

1. Il Comune potrà ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, sarà resa nota con provvedimento del Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale, mediante pubblicazione di apposito avviso in forma integrale sul **Portale Unico del reclutamento** previsto dall'articolo 35-ter del D.Lgs 165/2001 (**Portale InPa**) e nel proprio sito istituzionale, oltre che all'Albo pretorio on line, per la durata di almeno **30** (**trenta**)

giorni. In sede di approvazione del predetto avviso, potranno essere individuate altre forme di pubblicità.

3. L'avviso indicherà, tra l'altro, il profilo professionale e la categoria relativa al posto da coprire, il termine e le modalità di presentazione delle domande di trasferimento con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione -, le dichiarazioni da rendere nella domanda di trasferimento e gli adempimenti previsti a pena di esclusione.

4. La scelta avverrà sulla base della valutazione dei curricula dei richiedenti il trasferimento e di apposito colloquio, cui provvederà una Commissione formata dal Segretario Generale, nella veste di Presidente, e da due Responsabili apicali di Settore incaricati di E.Q. del Comune oppure da due esperti esterni (scelti tra dipendenti e dirigenti di altre amministrazioni pubbliche), nella veste di componenti, individuati con determinazione del Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale, che redigerà apposito verbale in ordine esclusivamente alla idoneità/non idoneità dei candidati al trasferimento a ricoprire la posizione oggetto dell'avviso.

5. Nel curriculum sono valutate tutte le attività professionali, di studio e di servizio che, a giudizio della Commissione che presiede alla scelta, siano significative per un apprezzamento della professionalità acquisita dal richiedente il trasferimento nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

6. La valutazione del curriculum sarà operata in relazione ai seguenti elementi:
   - titoli di studio;
   - titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in posizioni di lavoro corrispondenti o equiparabili a quella oggetto della posizioneda ricoprire;
   - titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni anche in posizioni di lavoro diverse da quella oggetto della posizione da ricoprire;
   - titoli vari (quali titoli di formazione *post* universitaria, idoneità in concorsi, incarichi professionali svolti in favore di pubbliche amministrazioni e/o di privati, pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto oggetto della posizione da ricoprire, ecc.).

7. La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo *curriculum* con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i *curricula* presentati dai soggetti candidatisi al trasferimento. Con l'avviso di cui al precedente comma 3, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. In ogni caso, successivamente alla valutazione del curriculum ed al colloquio, che si può svolgere anche in videoconferenza secondo le modalità di cui al precedente articolo 33, il trasferimento può essere disposto con provvedimento del Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

9. Anche rispetto ai processi di mobilità di cui al presente articolo trova applicazione l'obbligo di permanenza quinquennale.

CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 44 - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, fra coloro che

abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 45 - Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra direttamente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

   a) denominazione dell'Ente richiedente;

   b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;

   c) titolo di studio richiesto;

   d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

   e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro; f) numero dei posti da ricoprire;

   g) sede della prestazione lavorativa.

3. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire inpossesso dei requisiti previsti.

4. Le amministrazioni e gli enti richiedenti indicano nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

5. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Art. 46 - Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro ***dieci*** giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante ***posta elettronica certificata o, in mancanza,*** mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova.

3. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

5. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line del Comune. 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.

8. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 47 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede ugualmente il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale.

3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la Commissione o il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.

4. A conclusione delle operazioni, la Commissione o il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 48 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Il Responsabile apicale di Settore, incaricato di E.Q., cui afferisce il Servizio Personale, con propria determinazione, provvede all’approvazione dei verbali.

3. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l’ammissione all’impiego pubblico, entro trenta giorni dall’entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell’interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall’impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell’impiego sono, comunque, compensate.

4. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Art. 49 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento

obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio, mediante le modalità di cui all'articolo 4, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da ultimo modificato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

CAPO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 50 - Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il competente Centro provinciale per l'impiego secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del precedente capo VIII;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale oppure mediante espletamento di apposita procedura concorsuale pubblica.

2. Le assunzioni di cui al presente articolo avvengono per esigenze stagionali, nonché in tutti i casi nei quali è prevista la sostituzione di lavoratori assenti, ovvero nei casi in cui le esigenze organizzative lo richiedono, in virtù delle norme contrattuali di riferimento.

3. Fa eccezione, quale ipotesi speciale, l'assunzione di collaboratori del Sindaco (o degli assessori) ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, che avviene, *intuitu personae*, con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Settore Finanziario, previa eventuale valutazione di curricula, per una durata non superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Fa, altresì, eccezione il conferimento di incarichi a contratto ai sensi del disposto dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per le cui modalità di espletamento si rinvia espressamente alle disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 51 - Assunzioni d'urgenza

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al competente Centro provinciale per l'impiego.

2. I lavoratori avviati al lavoro dal Centro provinciale per l'impiego sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.

4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.

5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale, utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Art. 52 - Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato – procedura

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, di cui al precedente articolo 50 (comma 1, lettera b), nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, viene previsto apposito colloquio, preceduto dalla pubblicazione di avviso pubblico di assunzione, approvato con determinazione del Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale che dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali eventualmente richiesti per l'accesso.

Allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno **15 (quindici) giorni** consecutivi sul **Portale unico del reclutamento *www.InPA.gov.it***, oltre che sul **sito istituzionale** del Comune:

d) mediante affissione all'albo pretorio ***on line***;
e) sull'***home page***;
f) nell'Amministrazione Trasparente - sezione "***Bandi di concorso***".

2. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria.

3. In particolare a ciascun candidato ammesso alla selezione, è attribuibile un punteggio così ripartito:

− Max punti 10 per titoli (qualora il bando preveda anche la valutazione dei titoli) ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B; − Max punti 30 per colloquio.

1. La Commissione Giudicatrice, nominata con determinazione del Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale, ricevuto da detto Responsabile l'elenco dei candidati ammessi, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo alla valutazione dei titoli, qualora il bando di concorso preveda anche la valutazione dei titoli, dopo l'espletamento della prova orale.

2. Nel caso in cui, a seguito dell'istruttoria svolta dal Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale, il numero dei candidati ammessi alla selezione sia superiore a 3 (tre) volte il numero dei posti messi a concorso, al fine di procedere alla successiva ammissione dei candidati alla selezione medesima, l'Amministrazione si riserva la possibilità di valutare la necessità dell'espletamento di una prova preselettiva mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla. In tal caso, sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, non inferiore a 7/10, sarà ammesso alla suddetta selezione un numero di candidati prestabilito dal bando di concorso. Il predetto limite potrà essere superato per ricomprendervi i candidati risultati a pari merito all'ultimo posto del profilo messo a concorso. L'eventuale prova preselettiva sarà espletata mediante affidamento ad azienda specializzata in materia di personale. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono utili ai fini della graduatoria finale.

3. Sono ammessi a sostenere il colloquio i candidati in possesso dei requisiti richiesti. All'espletamento del colloquio attende apposita Commissione, nominata con determinazione del Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale, composta dal Segretario Generale del **Comune di Cantello**, il quale assume le funzioni di Presidente, dal Responsabile apicale, in caricato di E.Q., del Settore cui afferisce il Servizio Personale e da altro Responsabile apicale, in caricato di E.Q., di Settore del Comune inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

5. Il colloquio, vertente sulle materie indicate nel bando, è inteso ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed a valutare la capacità e l'idoneità del concorrente rispetto al posto da ricoprire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

6. La graduatoria di merito è formulata sommando l'eventuale punteggio relativo ai titoli, qualora richiesti dal bando ai fini della valutazione, con quello conseguito nel colloquio.

7. Fatti salvi gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, a parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3,

comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 53 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le ulteriori forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della pubblicazione dell'atto che lo approva all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, deve ritenersi abrogata ogni altra disposizione contenuta in precedenti regolamenti o provvedimenti organizzativi comunali, che risulti con esso contrastante e/o incompatibile.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto generale e astratto, a contenuto obbligatorio.

Art. 55 - Norma di rinvio

1. Il presente Regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i..

3. L’entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all’oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

*****

Allegato A) - Titoli di studio richiesti per l'ACCESSO in base alla categoria

Area degli Operatori: licenza della scuola dell'obbligo.

Area degli Operatori esperti: diploma di istruzione secondaria superiore di II grado e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente aspecifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro. Può essere richiesto, inoltre, il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Area Istruttori: diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.
Può essere richiesto, inoltre, il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione: diploma di laurea - DL vecchio ordinamento (ante D.M. n. 509/99) o laurea specialistica (D.M. n. 509/99) o laurea magistrale (D.M. n. 270/04). Può essere inoltre, richiesta l’abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione ad albi professionali.

I requisiti per l’accesso ad incarichi apicali a tempo determinato di cui all’ art. 110, comma 1 e comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. sono gli stessi già previsti per i dipendenti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione a tempo indeterminato.

Allegato B) - Modalità e criteri per la valutazione dei TITOLI nelle selezioni pubbliche

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Qualora il bando di concorso preveda la valutazione dei titoli, il relativo punteggio complessivo **non** può essere **superiore a 10** e viene così suddiviso:

a) TITOLO di STUDIO **massimo PUNTI 4**

b) TITOLI di SERVIZIO **massimo PUNTI 4**

c) CURRICULUM VITAE **massimo PUNTI 2**

Valutazione dei titoli di studio

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voto Diploma - *Scuola media inferiore*	**Valutazione Titolo**
Giudizio	**Punti**
sufficiente	**0,5**
discreto	**1**
buono	**2**
distinto	**3**
ottimo	**4**

oto Diploma - *Scuola media superiore*				**Valutazione Titolo**
A		**A**		**Punti**
36/60	60/100	42/60	70/100	**1**
43/60	71/100	48/60	80/100	**2**
49/60	81/100	54/60	90/100	**3**
55/ 60	91/100	60/60	100/100	**4**

Voto di Laurea		**Valutazione Titolo**
DA	**A**	**Punti**
66	86	**1**
87	100	**2**
101	110	**3**
	110/lode	**4**

2. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:
   a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, cui sono attribuiti i punti di cui al comma 1;
   b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso: a tali titoli non sarà attribuito nessun particolare

punteggio e, qualora previsti dal bando, saranno valutati a discrezione della Commissione tra i titoli vari da dichiarare nel curriculum;

c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.), esclusi quelli eventualmente richiesti per l'accesso al concorso, i quali potranno essere valutati a discrezione della Commissione tra i titoli vari da dichiarare nel curriculum, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

Valutazione dei titoli di servizio

1. Nei concorsi per titoli ed esami, è valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti.

In particolare il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla Commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato presso enti locali in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto al posto messo a concorso *punti 0,80 per anno*;
- il servizio prestato presso altre P.A. in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto al posto messo a concorso *punti 0,60 per anno*;
- il servizio comunque prestato in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto a quelle del posto messo a concorso *punti 0,30 per anno*.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
   a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
   b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
   c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione, né a quello eventualmente richiesto qualerequisito di accesso alla selezione.
7. I periodi di servizio pari o superiori a 1 semestre sono computati come anno intero.
8. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
9. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
10. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solotitolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

11. Gli arrotondamenti di punteggio sono effettuati per eccesso.

12. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.

13. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10 (dieci).

14. I servizi prestati con orario a tempo parziale sono valutati con i medesimi criteri ed è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

15. Per l'attribuzione del punteggio, il servizio espletato presso pubbliche amministrazioni dovrà risultare da attestazione rilasciata dal soggetto competente e costituisce l'unico documento probatorio.

16. I servizi prestati in più periodi o presso più enti pubblici, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Valutazione del curriculum professionale

1. Sulla base di sub criteri discrezionalmente fissati dalla Commissione d'esame, in questa categoria sono valutati i titoli vari da dichiarare nel curriculum professionale. L'attribuzione del punteggio è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
   a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
   b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale da ricoprire. In particolare sono valutati i seguenti titoli:
   - Incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici. Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso.
   - Lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali.
   - Corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, che riportino un giudizio o una valutazione finale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso). Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato.
   - Pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più autori a meno che non sia ben identificata la parte curata dal candidato.

- Idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
- Attività, documentate, di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
- Altri titoli, culturali o professionali, non considerati nelle categorie precedenti, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

5. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili ed i punti attribuibili nel rispetto del limite massimo di punteggio per i titoli vari valutabili all'interno del curriculum.
6. Per la valutazione di eventuali ulteriori titoli si rinvia espressamente a quanto previsto dall'art. 3, comma 2, lettere a) e b) del DPCM 18.04.2018, n. 78 e s.m.i..

Allegato C) - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni

Area degli Operatori	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

Area degli Operatori Esperti	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1

Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1