



COMUNE DI CROSIA

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 142 DEL 18 NOVEMBRE
2025**

INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. ---- DEL -----

Sommario

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi e criteri generali

Art. 3 – Norme generali di accesso

Art. 4 - Assunzioni tramite Centro per l'Impiego

Art. 5 - Assunzioni obbligatorie

Art. 6 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse *ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*

Art. 7 - Svolgimento della procedura di mobilità

Art. 8 - Utilizzo della graduatoria di altri enti

Art. 9 - Selezioni Uniche

Art. 10 - Concorsi Unici per figure professionali comuni

Art. 11 - Requisiti generali per l'accesso ai pubblici impieghi

Art. 12 - Principi generali concorsi pubblici

Art. 13 - Preselezioni

Art. 14 - Il bando di concorso

Art. 15 - Domanda di partecipazione

Art. 16 - Comunicazioni ai candidati

Art. 17 - Ammissione alla selezione

Art. 18 – Composizione e nomina Commissione esaminatrice

Art. 19 - I lavori

Art. 20 - Tipologie dei titoli

Art. 21 - Punteggio da attribuire ai titoli

Art. 22 - Criteri generali prove

Art. 23 - Punteggio delle prove

Art. 24 Prove scritte

Art. 25 Prove pratiche e/o attitudinali

Art. 26 - Prove orali

Art. 27 - votazione conclusiva e graduatoria

Art. 28 - Approvazione atti commissione esaminatrice

Art. 29 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

Art. 30 - Contratto individuale di lavoro

Art. 31 - Assunzione in servizio dei vincitori

Art. 32 - Accesso agli atti

Art. 33 - Corso-concorso

Art 34 bis - Procedura selettiva semplificata per assunzioni a tempo determinato di personale stagionale (Polizia Locale)

Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 35 - Reclutamento di personale *ex art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267*

Art. 36 - Assunzione con contratto di formazione e lavoro

Art. 37 - Assunzioni d'urgenza

Art. 38 - Trasparenza e protezione dati personali

Art. 39 – Abrogazioni

Art. 40 - Rinvio

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Crosia, predisposto ai sensi dell'art. 35 e ss del D.lgs. n. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 - Principi e criteri generali

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.
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, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 – Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2, mediante:
 - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998;
 - e. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;

f. utilizzo di graduatorie di altri enti, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico;

g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

2. Per quanto riguarda la selezione pubblica, il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) 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;

3) 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 a 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.

Art. 4 - Assunzioni tramite Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego.

2. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Ente può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

3. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (a titolo esemplificativo e non esaustivo lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente), seguendo la seguente procedura:

a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) i lavoratori sono convocati entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 giorni viene effettuata la selezione.

La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;

d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il Segretario Generale o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;

- f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 5 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

1) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;

2) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, degli oggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.

3. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) l'ente formula richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;

e) la Commissione, nominata dal Responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il Segretario Generale o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

Art. 6 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

1. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, a norma dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è resa nota mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter dello stesso D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, anche solo: 'Portale' o 'Portale del reclutamento'), di un avviso di mobilità da pubblicarsi per il numero di giorni consecutivi previsti dalla legge.

2. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Personale e deve indicare:

- a) profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) ambito organizzativo di prima assegnazione;
- c) misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);
- d) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- e) modalità e termini di presentazione della domanda e della eventuale documentazione da allegare;
- f) materie oggetto del colloquio tecnico-attitudinale;
- g) data, ora e luogo del colloquio tecnico-attitudinale o altra prova selettiva indicata dalla commissione esaminatrice o, laddove non ancora prefissati, modalità di comunicazione degli stessi;
- h) criteri e i metodi di valutazione;
- i) richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento, secondo quanto richiesto dalla legge;
- j) indicazione sul trattamento dei dati personali;
- k) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- l) indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio cui rivolgersi per ottenere informazioni sulla procedura selettiva.

Art. 7 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- a. istruttoria delle domande pervenute, entro i termini fissati dall'avviso, effettuata dal Responsabile del Personale, relativamente alla verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione dei candidati;
- b. nomina, da parte del Responsabile del Personale, di idonea commissione esaminatrice;
- c. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
- d. colloquio e/o altre forme di prove selettive.

2. Il colloquio, a discrezione della commissione esaminatrice, potrà essere svolto anche in videoconferenza.

3. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata, a tutti gli effetti di legge, quale rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate e dettagliate nell'avviso di selezione, tenuto conto dei seguenti principi:

- *curriculum* formativo e professionale, fino a 10 punti, con particolare riferimento a:

- ✓ (fino ad un massimo di 5 punti) possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'impiego nel profilo ricercato;
- ✓ (fino ad un massimo di 5 punti) esperienze professionali maturate nel settore pubblico, attinenti al profilo da ricoprire;

- valutazione colloquio o altre forme di prove selettive, fino a 20 punti.

La prova selettiva consisterà in un colloquio tecnico – attitudinale, articolato in quesiti proposti dalla commissione esaminatrice.

5. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità è di 21/30.

6. La graduatoria finale di merito sarà trasmessa dalla commissione esaminatrice al Responsabile del Personale per la sua approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del reclutamento.

7. L'espletamento della procedura di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, la procedura medesima, nonché di non dar corso al trasferimento, pur in presenza di candidati idonei.

8. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Personale, a decorrere dalla data concordata con l'ente di provenienza, entro i termini previsti dalla legge.

Art. 8 - Utilizzo della graduatoria di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale (PIAO) l'Ente potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o anche di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione anche a tempo determinato.

2. In mancanza di accordi preventivi l'Ente può fare ricorso a graduatorie esistenti, e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

- a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima provincia;
- b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima regione;
- c) graduatorie di Enti Pubblici con sede nella medesima regione;
- d) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- e) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- f) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- g) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più vetusta.

4. L'Ente assegnerà ai candidati utilmente idonei nelle graduatorie di cui ai commi precedenti un termine di trenta giorni al fine di accettare l'assunzione per contratti a tempo indeterminato e di cinque giorni per contratti a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità idonee in graduatorie a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 9 - Selezioni Uniche

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei e ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.
6. L'ente ha altresì facoltà di utilizzare graduatorie già formate derivanti da selezioni uniche, anche svolte in forma aggregata, al fine di ricoprire posti in organico, dovendosi in tal caso disciplinare mediante specifico accordo i tempi, le modalità e le condizioni sia per eventuali ulteriori prove selettive presso l'ente sia per la generale disciplina relativa alla selezione unica.

Art. 10 - Concorsi Unici per figure professionali comuni

1. Il reclutamento dei dirigenti, ove presenti, e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 35, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs n. 165/2001, si svolge mediante concorsi pubblici unici, nonché ai sensi di quanto previsto agli articoli 28 e 28-bis del medesimo decreto legislativo, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento, nonché dei principi selettivi, delle finalità e delle modalità, in quanto compatibili, di cui al capo I del DPR 487/1994 ss.mm.ii.
2. Il Comune può aderire alla ricognizione dei fabbisogni per l'indizione dei concorsi unici e, in caso di adesione, si obbliga ad attingere alle relative graduatorie in caso di fabbisogno, nel rispetto dei vincoli finanziari applicabili in materia di assunzioni.
3. Per lo svolgimento dei concorsi unici si applicano le norme relative, ai sensi del DPR 487/1994 ss.mm.ii.

Art. 11 - Requisiti generali per l'accesso ai pubblici impieghi

1. Possono in generale accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti:
 1. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicano poteri di coercizione e di imperio;
 2. godimento dei diritti politici;
 3. età non inferiore agli anni 18;
 4. idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

5. titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente Regolamento e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. 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 al momento dell'assunzione.

Art. 12 - Principi generali concorsi pubblici

1. Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi digitali, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
3. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il Responsabile del servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
4. 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 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Sul sito istituzionale del Comune viene pubblicato il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale da parte dell'ufficio cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

Art. 13 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando oppure superiore a n. 50 - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del settore Finanziario – Ufficio Personale.

Art. 14 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale (PIAO), il quale provvede altresì alle procedure di pubblicazione di cui all'articolo successivo.

2. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;

b) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate. Nel caso che il termine ultimo del Bando coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - 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;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) 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;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) 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;

f-bis) 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);

g) 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;

h) la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;

i) 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;

l) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

m) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

n) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il bando di concorso è pubblicato, a cura del Responsabile del Settore Finanziario – Ufficio Personale, nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente, per le selezioni pubbliche e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato. 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.

Nelle procedure selettive interne la pubblicità invece è effettuata mediante pubblicazione integrale del bando all'Albo Pretorio del Comune e nell'Amministrazione Trasparente.

5. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

6. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Settore Finanziario – Ufficio Personale può procedere:

a. 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;

b. 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;

c. 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.

7. Nei casi di cui alle lett. a) e b) si può procedere quando ancora la Commissione giudicatrice non si sia insediata.

Il bando modificato e/o integrato deve essere nuovamente pubblicato secondo le forme del Bando originario. Inoltre, delle modifiche apportate deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora 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.

8. 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 art. 14, c. 2. 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.

9. 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. 15 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it. 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.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. 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.

3. 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 artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 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.

Art. 16 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 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 e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. 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.
4. Sul Portale 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 istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c.5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 17 - Ammissione alla selezione

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. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore Finanziario – Ufficio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando e all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.
Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 13;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

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

6. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze.

7. Costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- la mancanza dei requisiti d'accesso.

8. L'omesso versamento del contributo per la partecipazione alla procedura, ove previsto, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

9. Il Responsabile del servizio competente, una volta provveduto alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando e così conclusa l'istruttoria, predisporre apposita Relazione con le seguenti indicazioni:

- numero delle domande pervenute;
- numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
- 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 o al presente Regolamento.

10. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni. L'Ente può decidere altresì la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi in una apposita sezione del proprio sito istituzionale. Parimenti l'Ente può comunicare l'esclusione dalla procedura ai candidati interessati tramite l'indirizzo PEC comunicato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

Art. 18 – Composizione e nomina Commissione esaminatrice

1. Le commissioni sono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario - Ufficio Personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte:

1) da un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Segretario Generale o dal Responsabile dell'unità organizzativa a cui il dipendente sarà assegnato, oppure da altro Responsabile dell'Ente in possesso di adeguate competenze e conoscenze tecniche; può essere nominato presidente anche un soggetto esterno all'ente in virtù del punto seguente;

2) da due membri esperti con specifiche competenze e conoscenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o di altre amministrazioni pubbliche con qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; docenti universitari, liberi professionisti iscritti in albi o elenchi professionali, tra il personale in quiescenza della pubblica amministrazione o tra soggetti

- estranei alla medesima pubblica amministrazione, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
 4. Assistono la commissione uno o più soggetti, preferibilmente dipendenti dell'Ente, con adeguate conoscenze amministrative a cui attribuire il ruolo di segretario di commissione. I segretari di commissione svolgono compiti di supporto amministrativo a favore della commissione, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte dalla commissione medesima. I segretari non hanno diritto di voto e ad essi applicano i medesimi divieti ed obblighi riguardanti i componenti della commissione, anche relativamente ai criteri di nomina.
 5. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.
 6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e a specialisti in risorse umane.
 7. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è 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.
 8. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 9. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del Settore Finanziario - Ufficio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
 10. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.
 11. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 12. I componenti della commissione e i soggetti previsti nel presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Non possono altresì far parte della stessa Commissione, a qualsiasi titolo, soggetti che si trovino in

situazione di grave inimicizia o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da parentela o affinità fino al quarto grado, con altro componente o con uno dei partecipanti al concorso. In quest'ultimo caso anche nei casi di particolare amicizia e/o conoscenza diretta.

13. Ai membri della Commissione spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se previsto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

L'ente comunque si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 attraverso la determina di nomina della commissione stessa.

Art. 19 - I lavori

1. Compete al Presidente nominato la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento che per quelle successive. Detta convocazione viene comunicata per iscritto, con congruo anticipo, a tutti i restanti componenti. Nel caso in cui la data della seduta viene fissata nel corso di una precedente, viene riportata in verbale e comunicata solo agli eventuali componenti assenti alla seduta stessa.

2. Prima della seduta di insediamento, l'Ufficio competente consegna al segretario della commissione copia dei provvedimenti di designazione della commissione, di ammissione dei candidati e delle domande acquisite, di indizione del concorso, del bando stesso di concorso nonché tutti gli atti utili e occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti acquisito e dandone atto nel verbale, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c., dell'art. 4, comma 6 del DPR n. 272/2004 e del precedente articolo di questo Regolamento. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del servizio competente perché provveda alla sostituzione.

4. La commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. Le sedute della commissione esaminatrice sono segrete. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione, il Responsabile competente provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo, opportunamente comunicandolo agli altri componenti. È altresì concessa la possibilità alla commissione di riunirsi in modalità telematica, garantendo sotto la propria responsabilità il segreto della seduta e delle relative comunicazioni.

5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

6. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo di termine del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

8. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del

candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

10. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime, ciascun membro della Commissione esprime la propria valutazione e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi (con i conseguenti arrotondamenti). Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare le fasi procedurali del concorso soddisfatte nel corso della seduta stessa. Ciascun commissario può far inserire, nei verbali delle operazioni concorsuali, osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

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

12. Il segretario della commissione è responsabile della redazione e della custodia dei verbali dei lavori della commissione medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

13. 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.

14. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore Finanziario - Ufficio Personale gli atti da approvare.

Art. 20 - Tipologie dei titoli

1. Nelle procedure per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);

- abilitazioni e certificazioni;

- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;

- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 21 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente articolo.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Art. 22 - Criteri generali prove

1. Le prove d'esame si distinguono in:

a) prova scritta;

b) prova pratica e/o attitudinale;

c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 13.

2. 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. 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 e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 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. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali 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.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, 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.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento 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'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. 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.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità previste dal presente Regolamento. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 23 - Punteggio delle prove

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

- a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
- b) punti 30 prova orale.

2. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo come previsto dal bando il cui mancato raggiungimento è causa di inidoneità del candidato.

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

4. 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 al precedente articolo.

5. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 24 Prove scritte

1. La prova scritta può essere:

- a contenuto teorico: 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, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica. La prova può anche consistere in un test a risposta multipla;
- a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) 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.

2. La commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento prepara e valida almeno tre elaborati, in conformità con quanto richiesto e/o specificato nel bando. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

4. 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.

5. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma dichiara iniziata la prova e comunica ai candidati l'ora finale della stessa. In relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, la commissione assegna ai candidati un tempo massimo per lo svolgimento della prova in conformità a quanto previsto dal bando ovvero a quanto stabilito previamente dalla stessa commissione.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

8. Il Comune stabilisce adeguate 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. 25 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
7. La commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati partecipanti.

Art. 26 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, 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.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. 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.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità disposte dal presente Regolamento. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 27 - votazione conclusiva e graduatoria

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

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 28 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile del Settore Finanziario - Ufficio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di due anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 29 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, l'Ente comunica ai vincitori l'esito della procedura concorsuale, invitandoli a presentare entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa comunicazione, i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico nonché i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza e/o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta

- in originale;
- in copia autenticata anche ai sensi dell'art.18 del D.P.R. n.445/2000;
- in copia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/2000;
- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt.46 e 47 stesso D.P.R.

3. L'Ente procederà a effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

4. In caso di accertata 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, compresi quelli di precedenza/preferenza, 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.

5. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

6. 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.

7. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori saranno invitati altresì a presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Ente.

8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

9. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 7, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere prorogato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto del Responsabile del servizio competente.

Art. 30 - Contratto individuale di lavoro

1. Effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, i candidati vincitori vengono invitati alla stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere riportati quantomeno:
- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b) l'area di inquadramento, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) la durata del periodo di prova;
 - d) la struttura di prima assegnazione.
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

Art. 31 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria possono essere invitati dall'Ente procedente ad assumere servizio in via provvisoria, nelle more e sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
2. L'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria ed il contratto stipulato si intende risolto. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 32 - Accesso agli atti

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Settore Finanziario – Ufficio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

ALTRE FORME DI CONCORSI

Art. 33 - Corso-concorso

1. Consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati per i concorsi pubblici di cui al precedente articolo, anche:
 - I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione;

- La durata;
 - La frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario - Ufficio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
 4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando stesso, rimandando in tale sede alla disciplina della prova preselettiva di cui ai precedenti articoli.
 5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
 6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del settore Finanziario – Ufficio personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
 7. Un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
 8. Nei corsi-concorso operano le preferenze/precedenze previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate per il concorso pubblico dal presente Regolamento.
 9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art. 34 Assunzioni a tempo determinato

1. Nel rispetto delle norme di principio contenute nell'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - per le figure professionali per le quali occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'impiego della provincia di Cosenza, si seguono le procedure di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente Regolamento;
 - per le altre figure professionali, oltre alle ordinarie modalità di reclutamento per il personale a tempo indeterminato, la selezione può avvenire mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità nell'ente formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'Ente può utilizzare le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati da altra pubblica amministrazione per lo stesso profilo.
3. Per sopperire ad esigenze organizzative urgenti l'Ente può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui agli articoli che seguono. L'idoneità del candidato sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.
4. L'avviso di selezione deve contenere la disciplina di dettaglio della procedura, deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 13 del presente regolamento e sottoposto al previsto regime di pubblicità.
5. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.
6. Per l'assunzione di collaboratori del Sindaco possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ss.mm. Tali collaboratori sono individuati su designazione del Sindaco stesso e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

7. Parimenti, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato nel rispetto delle procedure e delle previsioni dettate dall'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000 citato e dell'articolo seguente.

Art. 34-bis – Procedura selettiva semplificata per assunzioni a tempo determinato di personale stagionale (Polizia Locale)¹

1. Per far fronte ad esigenze temporanee e stagionali, in particolare per il potenziamento dei servizi di Polizia Locale, il Comune può procedere al reclutamento di personale a tempo determinato mediante procedura selettiva semplificata, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità.

2. La selezione avviene per titoli ed esami e può consistere in una sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico o sotto forma di test a risposta multipla.

3. La Commissione dispone di un punteggio complessivo pari a 40 punti, così ripartito:

a) massimo 30 punti per la prova scritta;

b) massimo 10 punti per i titoli e i servizi.

4. La prova scritta si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.

5. I titoli e i servizi sono valutati fino ad un massimo di 10 punti, secondo i seguenti criteri:

A) Servizi prestati presso pubbliche amministrazioni – massimo 7 punti

➤ servizio prestato con funzioni di Polizia Locale presso enti locali: punti 0,50 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

➤ servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni in profili analoghi: punti 0,30 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

B) Titoli di studio e professionali – massimo 3 punti

➤ titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto: fino a punti 2;

➤ corsi di formazione, abilitazioni e certificazioni attinenti: fino a punti 1.

6. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e sono valutati dalla Commissione secondo i criteri stabiliti nel presente articolo.

7. La graduatoria finale è formata dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta e del punteggio attribuito ai titoli e ai servizi.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 35- Reclutamento di personale ex. Art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

1. Il reclutamento del personale di cui all'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 avviene secondo le regole procedurali indicate nei commi seguenti.

2. La procedura selettivo-curriculare è attivata mediante pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio on line, nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua homepage per 15 giorni continuativi. L'avviso contiene l'indicazione della professionalità di cui l'ente necessita con specificazione dei requisiti richiesti.

3. I candidati devono presentare all'ente apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato curriculum vitae. Il curriculum deve attestare un'adeguata esperienza professionale maturata, anche in analoghe posizioni attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento.

4. La valutazione dei candidati, avente natura istruttoria, ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo è effettuata da una commissione tecnica, la quale può essere costituita di dipendenti interni all'ente con adeguata competenza ed esperienza ovvero da soggetti esterni

¹ Articolo aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. --- del ----

idonei ai sensi del presente regolamento. La commissione è nominata con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale.

5. L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:

- a) Esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
- b) Esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
- c) Esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
- d) Specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze,
- e) pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).

6. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di tre persone, salvo che per ragioni obiettive il numero di candidati sia inferiore a tale numero.

7. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati di cui al comma precedente. Il Responsabile competente in materia di personale provvede agli adempimenti successivi, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

8. Il procedimento di selezione non dà luogo alla formazione di graduatorie.

Art. 36 - Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova, scritta o orale.

2. La selezione per assunzioni con contratto di formazione e lavoro presenta le seguenti specificità:

- possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
- la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con contratto di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro, e potrà essere utilizzata anche da altri Enti.

3. L'attivazione dei contratti di formazione e lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:

- per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
- per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nell'area degli Istruttori e degli Operatori Esperti, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.

5. L'Ente elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Art. 37 - Assunzioni d'urgenza

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica e 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'Ente inoltra richiesta urgente al Centro per l'Impiego della provincia di Cosenza.

2. I lavoratori avviati dal Centro di cui al comma 1 sono convocati dall'Ente 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'Ente 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 del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando specifici indici di riscontro per prove di idoneità.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Art. 38 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 39 - Abrogazioni

1. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali precedentemente approvato e le sue successive modificazioni e integrazioni.

Art. 40 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento si rinvia espressamente alle norme di legge vigenti e alle norme regolamentari di rango superiore.

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base all'Area

Area degli Operatori: licenza della scuola dell'obbligo

Area degli Operatori esperti: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Area degli Istruttori: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE dei PUNTEGGI dei TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

La ripartizione del punteggio è il seguente.

TITOLI DI STUDIO – DIPLOMA DI LAUREA

punteggio di laurea al di sotto di 95/110	punti 1
punteggio di laurea tra 95/110 e 105/110	punti 2
punteggio di laurea tra 106/110 e 110/110	punti 3
punteggio di laurea 110/110 e lode	punti 4

Per i concorsi a posti per i quali non è richiesto il diploma di laurea, occorre rifarsi al diploma di scuola superiore e valgono i seguenti criteri.

TITOLI DI STUDIO – DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

punteggio di diploma al di sotto 70 su 100	punti 1
punteggio di diploma tra 71 e 95	punti 2
punteggio di diploma tra 96 e 99	punti 3
punteggio di diploma pari a 100	punti 4

TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa Area/Settore del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto “Funzioni locali”:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- | | |
|------------------------------------|------------|
| a.1 – stessa categoria o superiore | punti 0,25 |
| a.2 – in categoria inferiore | punti 0,15 |

b) servizio prestato in Area/Settore diversi da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto di pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- | | |
|------------------------------------|------------|
| b.1 – stessa categoria o superiore | punti 0,20 |
| b.2 – in categoria inferiore | punti 0,10 |

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

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

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

Se il bando prevede, come requisito di accesso ai sensi dell'art. 1, l'aver espletato uno o più anni di servizio in una Pubblica Amministrazione, saranno valutabili ai fini del punteggio solo gli anni di servizio ulteriori.

TITOLI VARI

La Commissione esaminatrice assegnerà a discrezione max 2 punti sulla base dei titoli vari che tengano conto dei titoli posseduti dal candidato, quali, a titolo esemplificativo:

- a) Laurea breve;
- b) Corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post universitari o master;
- c) Certificazioni sulla buona conoscenza della lingua straniera, strumenti informatici emesse da organismi riconosciuti;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

IL CURRICULUM

La Commissione esaminatrice assegnerà a discrezione max 1 punto sulla base del curriculum dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.