



Unione “Terre di Fiume”

forma associativa fra i Comuni di

Molino dei Torti e Sale

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II

“Procedure di accesso all’impiego”

***Approvato con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 24 del 04/04/2017.
Modificato con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 13 del 03/05/2018.
Modificato con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 16 del 04/04/2019.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 23 del 18/08/2020.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 31 del 10/11/2020.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 15 del 13/04/2023.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 34 del 07/09/2023.***

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altre Amministrazioni otramite soggetto esterno

Articolo 3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Articolo 4 - Competenze

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

Articolo 6 - Modalità di accesso

Articolo 7 - Preselezione

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 10 - Il concorso pubblico

Articolo 11 - Corso - Concorso

Articolo 12 - Riserve e preferenze

Articolo 13 - Progressioni di carriera

Articolo 14 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Articolo 15 - Pubblicità del bando

Articolo 16 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando

Articolo 17 – Partecipazione tramite il portale del reclutamento

Articolo 18 - Modalità di presentazione della domanda

Articolo 19 - Documentazione da allegare alla domanda

Articolo 20 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regularizzazione delle domande

Articolo 21 - Prove di esame

Articolo 22 - Diario delle prove

Articolo 23 - La Commissione giudicatrice

Articolo 24 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice

Articolo 25 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

Articolo 26 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice

Articolo 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove

Articolo 29 - Svolgimento della prova scritta

Articolo 30 - Valutazione delle prove scritte

Articolo 31 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

Articolo 32 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

Articolo 34 - Punteggio finale delle prove

Articolo 35 - Verballi della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito

Articolo 36 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

Articolo 37 - Assunzione in servizio

Articolo 38 - Esonero dal periodo di prova

Articolo 39 - Accertamenti sanitari

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 40 - Assunzione tramite collocamento ordinario

Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

Articolo 42 - Commissione esaminatrice

Articolo 43 - Verbale delle operazioni selettive

Articolo 44 - Compensi ai componenti la Commissione

Articolo 45 - Assunzione in servizio

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 46 - Assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Articolo 47 - Modalità procedurali

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 48 - Assunzioni a tempo determinato

Articolo 59 - Modalità e procedure di selezione

Articolo 50 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

Articolo 50 bis - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Articolo 50 ter - Incarichi con contratto a tempo determinato

CAPO VI – UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRO ENTE

Articolo 51 - Assunzioni tramite graduatoria concorsuale di altro ente

Articolo 52 – Criteri di scelta dell'Ente pubblico

Articolo 53 – Procedimento

Articolo 54 – Chiamata degli idonei

CAPO VII – ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

Articolo 54 bis – Mobilità esterna

CAPO VIII - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 55 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

Articolo 56 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 57 - Disposizioni transitorie e finali

Articolo 58 - Entrata in vigore

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A) Criteri di valutazione Progressione di carriera ai sensi del CCNL del 16.11.2022

Tabella B) Criteri di massima per la valutazione dei titoli

Tabella C) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

- 1 Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dell'Ente.
- 2 L'Ente nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.
- 3 Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo della Giunta.
- 4 Il presente regolamento, per quanto non incompatibile, si applica anche ai seguenti rapporti:
 - le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui **all'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000**;
 - il conferimento degli incarichi a contratto di cui **all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000**;
 - le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 2 Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

- 1 Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, l'Ente:
 - 1.a può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime aree e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento del concorso;
 - 1.b valuta l'opportunità di far ricorso a **soggetti/imprese esterne specializzate** nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. L'Ente può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Articolo 3 – Piano triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per area, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio **Piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021,

redatto in modalità semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti¹, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

3. Nel Piano deve essere prevista una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni fra le aree

4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili di servizio a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 4 - Competenze

1 Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione del personale il quale, in particolare, provvede:

- 1.a ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
- 1.b a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- 1.c ad istruire le domande dei candidati;
- 1.d alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
- 1.e all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- 1.f all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- 1.g a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
- 1.h ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice, rendendola definitiva.

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale dell'Ente debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile.

2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali **delle Aree di classificazione** dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:

- 1.a mobilità esterna volontaria / obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- 1.b concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- 1.c progressione di carriera di cui al successivo articolo 13;
- 1.d avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di

¹Vedasi D.M. n. 132 del 30.06.2022.

studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

1.e assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;

1.f mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;

1.g mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, proprie o di altre pubbliche amministrazioni, come indicato nell'art. 36 del presente Regolamento;

1.h altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti, anche contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 7 - Preselezione

1 L'Amministrazione può prevedere, ove opportuno ed in presenza di un elevato numero di concorrenti, che le prove di esame previste dal bando di concorso siano precedute da forme di preselezione, ad eccezione dei candidati che si trovano nella condizione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2 La prova preselettiva consiste nella soluzione, in un tempo predeterminato, di test, predisposti anche da imprese o soggetti specializzati in selezione del personale, riguardanti l'accertamento delle competenze - intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e manageriali, per i profili che svolgono tali compiti - specificate nel bando di concorso². I test sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3 Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga, per lo svolgimento della prova preselettiva, di imprese o soggetti specializzati in selezione del personale, gli adempimenti connessi alla relativa individuazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio competente in materia di organizzazione e personale.

4 I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La commissione giudicatrice è unica sia per le preselezioni che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

5 L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente o con le altre modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti.

6 La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1 Per accedere agli impieghi presso l'Unione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1.a Requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165³;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici;

² Art. 35-quater, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.L. 36/2022, convertito con L. 79/2022.

³ **Art. 38. Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea:**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni ed integrazioni, sono individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

omissis

3-bis. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano ai 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.

3-ter. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni di cui all'articolo 1 del d.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, in materia di conoscenza della lingua italiana e di quella tedesca per le assunzioni al pubblico impiego nella provincia autonoma di Bolzano.

d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando di concorso (o avviso di selezione) per accedere al concorso; i candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it. La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova preselettiva, ove prevista, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale;

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

h) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) per i candidati di sesso maschile, avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove d'esame, ovvero alla formazione della graduatoria finale, l'esclusione dal concorso dei candidati per difetto dei requisiti richiesti.

Nelle more della verifica del possesso dei requisiti, pertanto, tutti gli aspiranti saranno ammessi con riserva alle prove concorsuali.

1.b **Limitatamente ai profili professionali del Settore della Vigilanza,** data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

1.b.i la disponibilità al porto ed all'eventuale uso dell'arma⁴;

1.b.ii non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4) qualora assegnato ai servizi operativi sul territorio;

1.b.iii non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituito dai pubblici uffici;

⁴ Alla data di adozione del presente regolamento, la disciplina è contenuta nel Decreto del Ministero della salute del 28/04/1998.

- 1.b.iv Requisiti fisici da possedere al momento dell'assunzione in servizio (la verifica dell'idoneità fisica verrà effettuata a cura dell'Amministrazione):

4.1 Requisiti visivi:

a soggetti con visione binoculare: visus naturale minimo: 1/10 per ciascun occhio; visus corretto: 10/10 complessivi.

E' ammessa correzione con lenti sferiche positive fino a 5 diottrie e negative fino a 10 diottrie;

l'eventuale differenza tra gli occhi non deve essere superiore a 3 diottrie per l'ipermetropia e a 5 diottrie per la miopia.

Per correzione si intende la correzione totale. Per quanto concerne la correzione dell'astigmatismo, non sono ammessi vizi di refrazione superiori alle 3 diottrie per l'astigmatismo miopico, alle 2 diottrie per l'astigmatismo ipermetropico e alle 4 diottrie per l'astigmatismo misto;

b soggetti monoculi: visus naturale minimo: 1/10; 2 visus corretto: 9/10.

E' ammessa correzione con lenti sferiche positive fino a 5 diottrie e negative fino a 10 diottrie. Per correzione si intende la correzione totale. Per quanto concerne la correzione dell'astigmatismo, valgono gli stessi valori riferiti ai soggetti con visione binoculare.

c senso cromatico sufficiente con percezione dei colori fondamentali, accertabile con il test delle matassine colorate. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica al posto bandito, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1997 n. 120.

4.2 Requisiti uditivi: soglia uditiva non superiore a 20 dB nell'orecchio migliore (come soglia si intende il valore medio della soglia audiometrica espressa in dB HL per via aerea alle frequenze di 500, 1000, 2000 Hz); comunque la soglia per ciascuna frequenza deve essere inferiore a 50 dB. In alternativa, percezione della voce di conversazione con fonemi combinati a non meno di 8 metri di distanza, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore, raggiungibile anche con l'utilizzo di protesi acustiche adeguate.

4.3 Assenza di alterazioni neurologiche che possano interferire con lo stato di vigilanza o che abbiano ripercussioni invalidanti di carattere motorio, statico o dinamico.

4.4 Assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali. In particolare, non deve riscontrarsi dipendenza da sostanze stupefacenti, psicotrope e da alcool. Costituisce altresì causa di non idoneità l'assunzione anche occasionale di sostanze stupefacenti e l'abuso di alcool e/o psicofarmaci.

c Requisiti speciali (validi per tutti i profili professionali):

c.i il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;

c.ii eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilomesso a concorso e fissati nel relativo bando.

2 I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti **sia** alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso (o avviso di selezione) per la presentazione della domanda di ammissione **sia** all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1 Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

2 E' altresì precisato a chi compete la responsabilità del procedimento quando si verifichino circostanze ostative per il responsabile designato.

CAPO II

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 10 - Il concorso pubblico

- 1 Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
- 2 Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.
- 3 Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie di cittadini.

Articolo 11 - Corso - Concorso

- 1 Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Tale procedura è applicabile per l'accesso **all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**.
- 2 Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso il Servizio competente in materia di organizzazione/personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
- 3 Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
- 4 Al termine del corso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
- 5 I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale. La Commissione, viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di **area non inferiore all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.
- 6 Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 12 - Riserve e preferenze

- 1 Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione indipendentemente alla collocazione nella graduatoria degli idonei, sempre che il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità.
- 2 Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le seguenti riserve:
 - 2.a riserva di posti a favore dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - 2.b riserva prevista dall'art 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nel limite del 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente ovvero del 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale;

2.c eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

3 Nel caso in cui le riserve di cui al precedente comma 2, lett. b), in favore dei volontari delle FF.AA., diano luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano alle altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei successivi provvedimenti di assunzione, secondo quanto previsto dall'art 1014, comma 4, del D.Lgs 66/2010.

4 Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

5 La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.

6 Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge per le ipotesi di parità di merito nonché per le ipotesi di parità di merito e di titoli. Si applica in materia la disciplina prevista dal DPR 487/1994.

Articolo 13 - Progressioni di carriera

1 Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa, disciplinata dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 15 del CCNL del 16.11.2022.

2 I commi che seguono disciplinano le progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto delle Funzioni Locali del 16.11.2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla **Tabella C** allegata al medesimo contratto collettivo, mediante passaggio alla categoria superiore e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.

3 La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente articolo, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del CCNL 16.11.2022, e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, ovvero entro il 31.12.2025.

4 Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva, e in particolare dagli articoli 13 e 15 del richiamato CCNL 16.11.2022, le progressioni di carriera di cui al presente articolo configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.

5 L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. Fatto salvo quanto consentito dall'articolo 25, comma 2, del CCNL 16.11.2022, la fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova.

6 La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una apposita Commissione, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale, dal CCNL 16.11.2022 e dal presente Regolamento.

7 L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

8 Il Servizio competente in materia di organizzazione del personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente articolo, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

9 L'Avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale ovvero con altra modalità prevista per legge⁵ per 30 (trenta) giorni consecutivi.⁶ Della pubblicazione dell'Avviso viene altresì data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'Avviso nella Intranet aziendale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

10 Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso di cui ai commi precedenti. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'Avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 30 dalla sua pubblicazione.

11 Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.

12 Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:

- Essere inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022;
- Possedere i requisiti per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita di cui alla *Tabella C* allegata al CCNL 16.11.2022;
- In caso di profili professionali in cui ciò sia necessario, quali profili tecnici, contabili *et sim.*, possedere il titolo di studio necessario per l'inquadramento nel profilo professionale da coprire, così come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;

18. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

19. Il Servizio competente in materia di organizzazione del personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del predetto Servizio, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

20. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è svolta da

⁵L'ANAC ha adottato la delibera n. 775 del 10 novembre 2021, ad oggetto "Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 33/2013 – Progressioni di carriera del personale dipendente", di cui ha redatto la seguente massima: "*Le procedure selettive interne che determinano il passaggio in un'area superiore, cd. progressioni verticali, rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 19 'Bandi di concorso' del d.lgs. 33/2013. Ciò in ragione della ampia formulazione dell'art. 19 che, al co. 1, rinvia al 'reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione' nonché degli orientamenti giurisprudenziali che per dette procedure configurano una vicenda assimilabile ad una vera e propria assunzione. Le procedure selettive interne che determinano un passaggio di livello nell'ambito della stessa area o categoria, cd. progressioni orizzontali, sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 19 'Bandi di concorso' del d.lgs. 33/2013, in quanto procedure a carattere meritocratico connesse alla valutazione dell'apporto individuale del lavoratore e non soggette al principio del pubblico concorso*".

⁶L'ANAC ha adottato la delibera n. 775 del 10 novembre 2021, ad oggetto "Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 33/2013 – Progressioni di carriera del personale dipendente", di cui ha redatto la seguente massima: "*Le procedure selettive interne che determinano il passaggio in un'area superiore, cd. progressioni verticali, rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 19 'Bandi di concorso' del d.lgs. 33/2013. Ciò in ragione della ampia formulazione dell'art. 19 che, al co. 1, rinvia al 'reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione' nonché degli orientamenti giurisprudenziali che per dette procedure configurano una vicenda assimilabile ad una vera e propria assunzione. Le procedure selettive interne che determinano un passaggio di livello nell'ambito della stessa area o categoria, cd. progressioni orizzontali, sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 19 'Bandi di concorso' del d.lgs. 33/2013, in quanto procedure a carattere meritocratico connesse alla valutazione dell'apporto individuale del lavoratore e non soggette al principio del pubblico concorso*".

un'apposita Commissione nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le ordinarie procedure concorsuali.

21. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri ed il relativo peso percentuale fissati **nell'Allegata Tabella A**. I criteri utilizzati, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva, sono:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
22. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.
23. Eventuali competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto nella Tabella citata.
24. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio competente in materia di organizzazione per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio medesimo.
25. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:
 - Maggior numeri di anni di esperienza maturati nel Settore/Servizio/Ufficio nel quale è incardinato il posto oggetto della procedura;
 - Minore età anagrafica del dipendente;
26. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 15 (quindici) giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
27. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
28. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
29. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
30. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio competente in materia di organizzazione del personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
31. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni

contrattuali collettive, con particolare riferimento alla disciplina di cui all'art. 25, comma 2, del CCNL 16.11.2022.

Articolo 14 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1 In relazione al piano triennale approvato dalla Giunta, **di cui al precedente articolo 3**, il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione del personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.

2 Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.

3 Il bando di concorso deve contenere:

3.a il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e l'area professionale di appartenenza,

3.b l'indicazione di eventuali riserve;

3.c il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;

3.d i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

3.e i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;

3.f il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;

3.g le modalità di utilizzo della graduatoria;

3.h la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;

3.i l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

3.j il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

3.k le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere⁷

3.l le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;

3.m i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;

3.n i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

3.o le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui al DPR 487/1994;

3.p la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3.q l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

3.r la precisazione che ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 comma 2-bis le persone con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenute a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel concorso pubblico;

3.s le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)⁸.

⁷Articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001.

⁸Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: "Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata 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, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere

Articolo 15 - Pubblicità del bando

1 Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e sul Portale unico del reclutamento previsto e disciplinato dall'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001⁹.

Articolo 16 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

- 1 E' facoltà dell'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale, prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
- 2 Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
- 3 Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
- 4 La **modifica** del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
- 5 Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 17 – Partecipazione tramite il Portale del reclutamento

1 Ai concorsi si accede mediante registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, di seguito denominato "Portale", disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

2 La registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'[articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

3 All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando un indirizzo di posta elettronica certificata o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

4 L'interessato, in fase di iscrizione, dovrà inserire tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale nonché quelle richieste dal bando di concorso. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le sopradette indicazioni.

5 La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma.

⁹ Ai sensi dell'art 35-ter, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001: "A decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale".

6 Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) , esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

7 L'Amministrazione si riserva comunque di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Articolo 18 - Modalità di presentazione della domanda

1 La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata con le modalità indicate all'articolo precedente e nel bando di concorso.

2 Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3 La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 19 - Documentazione da allegare alla domanda

1 Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

1.a la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, se specificatamente prevista per la partecipazione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;

1.b eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;

1.c eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile o relativi al Disturbo Specifico dell'Apprendimento (D.S.A.);

1.d eventuale curriculum professionale attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione.

L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

1.e eventuali pubblicazioni edite a stampa.

2 L'Ente si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, qualora non acquisibili d'ufficio.

3 Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.

Articolo 20 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regularizzazione delle domande

1 L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regularizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.

2 Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei *candidati ammessi in via definitiva*, di quelli *ammessi con riserva* e di quelli *esclusi* e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria.

3 **Candidati ammessi** - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata ai candidati, prima dell'inizio delle prove concorsuali.

4 **Candidati ammessi con riserva** - La regularizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

5 In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nella domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

6 La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

7 Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:

- 7.a l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
- 7.b il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso se richiesta dal bando;
- 7.c tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

8 Il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante comunicazione PEC indicata dal candidato in fase di registrazione al Portale InPA, a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato non superiore in ogni caso a giorni 10 (dieci), a pena di esclusione dal concorso.

9 **Candidati esclusi** - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- 9.a domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- 9.b la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
- 9.c l'omissione delle generalità del concorrente;
- 9.d la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

11 L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 8, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.

12 L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 22 - Prove di esame

1 Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami le prove d'esame si distinguono in¹⁰:

¹⁰ Ai sensi dell'articolo 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001 i concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, prevedono:

"a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37. 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'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare 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 nel comma 2;

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 a legislazione vigente;

c) che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alla lettera a), indicate nel bando;

d) che i contenuti di ciascuna prova siano disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Le predette amministrazioni possono prevedere che nella predisposizione delle prove le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

e) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

- 1.a *almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico;*
- 1.b *prova pratica attitudinale;*
- 1.c *prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001.*

2 Le prove di esame devono 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. Le competenze da accertare devono essere specificate nel bando, tenuto conto della disciplina dei profili professionali adottata dall'ente. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini¹¹.

3 **La prova scritta a contenuto teorico** può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte; quella **a contenuto teorico-pratico** può consistere nella elaborazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4 In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Ente, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

5 Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

6 Le prove di esame si svolgono con le modalità previste dall'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001¹².

7 **La prova pratica-attitudinale** è volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto o nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

8 **La prova orale** consiste in un colloquio individuale volto ad accertare le competenze di cui al precedente comma 2 e comprende anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

9 Per i profili professionali ascritti **all'Area degli Operatori Esperti**, il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri" può, **eventualmente**, prescindere dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dall'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche.

10 Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.

11 Di norma le prove di esame sono così articolate:

- 11.a per i profili professionali **dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**: almeno una prova scritta ed una prova orale;

f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale."

¹¹ Art 35 quater comma 1 lett a) del D.Lgs. 165/2001

¹² In particolare, l'art 35-quater del D.Lgs. 165/2001 prevede al comma 1, lett. 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 a legislazione vigente".

- 11.b per i profili professionali **dell'Area degli Istruttori**: almeno una prova scritta ed una prova orale;
- 11.c per i profili professionali **dell'Area degli Operatori esperti**: una prova scritta o pratica attitudinale ed una prova orale;
- 11.d per i profili professionali **dell'Area degli Operatori**: una prova pratica attitudinale.
11. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di ulteriori semplificazioni in ordine allo svolgimento delle prove concorsuali previste da eventuali disposizioni normative statali (ad es. in merito alla possibilità di non svolgere una delle prove).

Articolo 22 - Diario delle prove

- 1 Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai candidati con il preavviso previsto dal DPR n. 487/1994¹³ tramite il Portale del reclutamento¹⁴ nonché mediante pubblicazione del relativo diario sul sito dell'Ente.
- 2 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, con il preavviso previsto dal DPR 487/1994.
- 3 La comunicazione ai candidati del diario delle prove o la sola convocazione ad una di esse tramite il Portale del reclutamento nonché mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente equivale a tutti gli effetti alla notifica personale e, pertanto, nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
- 4 Qualora la sede ed il diario dalla/e prova/e di esame vengano indicati nel bando di concorso, i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione o preavviso.
- 5 Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dal concorso.
- 6 Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi o altre previste per legge. *(Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).*

Articolo 23 - La Commissione giudicatrice

- 1 La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
- 2 La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.
- 3 Essa è composta:
- 3.a dal Presidente che può essere il Segretario dell'Ente ovvero un Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
- 3.b da due esperti – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:

¹³ Nella versione vigente alla data di adozione del presente regolamento, l'art 7, comma 1, del DPR 487/1994 dispone: "Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con le modalità previste dall'articolo 4, comma 6.[...]". Nella versione vigente alla data di adozione del presente regolamento, l'art 4, comma 6, del DPR 487/1994 dispone: "Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. **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.[...]**".

¹⁴ Art 2 Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 9 del 12 gennaio 2023.

3.b.i funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di area non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;

3.b.ii esperti estranei alle amministrazioni medesime;

3.b.iii esperti docenti.

4 Non possono far parte della Commissione giudicatrice in qualità di componente o segretario:

4.a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale¹⁵;

4.b coloro che versino in una situazione di incompatibilità ai sensi dell'art 51 cpc tra di essi o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;

4.c i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali¹⁶;

4.d coloro che versino in ogni altra situazione che sia considerata, per espressa disposizione di legge o equiparata, ostativa all'assunzione dell'incarico di componente di commissioni esaminatrici.

5 Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.

6 Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo dell'Ente oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

7 Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali, se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la sua presenza. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

8 E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

9 Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso nella misura di legge, nonché, quando residenti fuori sede, il rimborso delle spese di viaggio documentate nella misura di legge.

10 I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Articolo 24 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice

1 Non possono far parte della stessa Commissione giudicatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

2 Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

¹⁵ Art 35 bis comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 79 del 2022)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

¹⁶ Art 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001.

3 I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.

4 Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio competente procederà alla sua sostituzione.

5 Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

6 Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7 E' fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

8 I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 25 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1 La Commissione è convocata dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.

2 Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.

3 Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4 Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

5 Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

Articolo 26 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice

1 Nella seduta di insediamento la Commissione:

- presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile;

- fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale, nel rispetto del termine previsto dal DPR 487/1994; qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere motivatamente precisate nei verbali della Commissione;

2 - stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà

conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 30. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013¹⁷.

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1 Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.

2 Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:

a. TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 4,00 ;
b. TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 3,00 ;
c. TITOLI VARI:	massimo punti 2,50 ;
d. CURRICULUM:	massimo punti 0,50 .

3 Il dettaglio dei punteggi a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene allegato al presente regolamento (**Tabella B**).

3 Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.

4 Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

5 L'Ente si riserva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240¹⁸.

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1 Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).

2 Nella valutazione delle prove si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.

3 Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.

4 Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.

5 La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Articolo 29 - Svolgimento della prova scritta

1 Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati, con le modalità previste dall'art 11 del DPR 487/1994, e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, previo accertamento della identità personale dei candidati, li invita a prendere posto in aula.

¹⁷La disposizione prevede che: "Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori."

¹⁸Vedasi articolo 35, comma 3, lett. e-ter) del D. Lgs. n. 165/2001.

3 I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando sia già iniziato lo svolgimento della prova.

4 Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova, **inclusi gli strumenti informatici e digitali relativi**.

5 Compiute tali operazioni il Presidente, invita almeno due candidati a scegliere il tema da svolgere.

6 Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.

7 Qualora la prova scritta ovvero la prova di preselezione consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione predispone una sola batteria di quiz a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta.

8 Dovrà inoltre essere predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

9 Tale procedura è attuata in caso di svolgimento della prova scritta ovvero la prova di preselezione in unico giorno, in caso di svolgimento della prova di preselezione in più giorni successivi la batteria di quiz dovrà essere novellata ogni volta.

10 Anche per questa tipologia di prova valgono le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi.

11 Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:

11.a durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;

11.b i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, e dei dizionari; è tassativamente vietato l'uso del cellulare e di ogni altro strumento elettronico a disposizione dei concorrenti;

11.c i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.

12 Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone affette da D.S.A. o diversamente abili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

13 La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

14 Per lo svolgimento della prova scritta, trovano applicazione le disposizioni contenute nel DPR 487/1994 in quanto compatibili con le modalità previste dall'art. 35-quater, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.

15 Dovranno essere in ogni caso adottate modalità di svolgimento della prova scritta che garantiscano:

- l'assoluto anonimato degli elaborati;
- l'assoluta immutabilità, al termine dello svolgimento della prova, degli elaborati redatti dai candidati;
- la riunione degli elaborati appartenenti allo stesso candidato, con salvezza dell'anonimato.

16. Durante lo svolgimento della prova, i dispositivi a tal fine forniti dall'Amministrazione, dovranno essere disabilitati dalla connessione internet.

17. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione degli elaborati appartenenti allo stesso candidato, con modalità che ne preservino l'anonimato.

Articolo 30 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione esaminatrice, verifica l'integrità degli elaborati e procede al relativo esame ed alla conseguente valutazione, con attribuzione del relativo punteggio.

2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.

3. Al termine delle operazioni di correzione si procede ad associare gli elaborati alle generalità di ciascun candidato.

4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.

5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

6. Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. L'ammissione alla prova orale, per i soli candidati che hanno superato le prove scritte, sarà inserita nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

7. In ogni caso, ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del reclutamento.

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

Articolo 31 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1 La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.

2 La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.

3 Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4 La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.

5 Le persone diversamente abili o affette da D.S.A. sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 o altre disposizioni di legge.

6 I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 32 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

1 La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

2 In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.

3 Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente articolo 30, comma 6.

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1 La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa. Lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, attraverso la pubblicità della prova.

2 La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.

3 Nello svolgimento della prova orale:

3.a possono essere richieste applicazioni pratiche volte ad accertare, oltre alle conoscenze teoriche, anche le capacità tecniche del candidato prescritte dal bando;

3.b si procederà all'accertamento delle capacità comportamentali del candidato prescritte dal bando, eventualmente avvalendosi di specialisti in psicologia e risorse umane;

3.c verrà accertata la conoscenza della lingua inglese o di altre ulteriori lingue prescritte dal bando e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

4 I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione o individuato mediante sorteggio.

5 La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.

6 Ultimo lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova, unitamente alle altre modalità stabilite dalla legge.

7 La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.

8 I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 34 - Punteggio finale delle prove

1 Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

1.a nei concorsi per titoli ed esami:

1.a.i con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nella prova scritta o pratica e nella prova orale;

1.a.ii con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche ed al voto conseguito nella prova orale.

1.b nei concorsi per soli esami:

1.b.i con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito dal candidato nella prova scritta o pratica a quello riportato nella prova orale;

1.b.ii con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche al voto riportato nella prova orale.

Articolo 36 - Verballi della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito

1 Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.

2 La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 12.

3 I verballi della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

4 Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.

5 I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 37.

6 Il Responsabile del Servizio competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata contestualmente sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente nonché, per 30 giorni consecutivi, all'Albo on line.

7 Dalla data di pubblicazione di cui al comma 6 inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1 I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art. 35.

2 Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.

3 Le graduatorie di merito rimangono efficaci per la durata prevista per legge decorrente dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari area e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

4 Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria; tali assunzioni non pregiudicano il diritto all'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma precedente.

5 Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 37 - Assunzione in servizio

1 Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte dell'Ente, il possesso dei requisiti prescritti dichiarati nella domanda di partecipazione.

2 I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati.

3 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

4 Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e copia del codice di comportamento dell'Ente.

5 Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Ente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

6 Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non assume effettivo servizio nel giorno fissato dall'amministrazione, è dichiarato decaduto dall'assunzione e dalla graduatoria.

7 Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune/Unione.

8 Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nell'area e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

9 L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Ente in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

10 I vincitori di concorso sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni (art. 14-bis, comma 5 septies della Legge n. 26/2019).

Art. 38 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del servizio competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima area e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione, secondo le disposizioni contenute nel CCNL del comparto.

Articolo 49 - Accertamenti sanitari

- 1 L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
- 2 Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
- 3 Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 40 - Assunzione tramite collocamento ordinario

- 1 Per le **aree** ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
- 2 L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento al D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

- 1 La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui l'Ente necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
- 3 I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
- 4 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di area ed al profilo professionale da ricoprire.
- 5 La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
- 6 Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
- 7 L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata **tabella C)** al presente Regolamento.
- 8 La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

9 Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, il quale li approva con propria determinazione.

10 I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 15 giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro 7 giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.

11 Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del D.P.R. 487/94.

Articolo 42 - Commissione esaminatrice

1 Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, composta:

a) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;

b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale dell'Ente ovvero di altra Pubblica Amministrazione, sempreché estranei agli organi collegiali dell'Ente, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.

2 Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Articolo 43 - Verbale delle operazioni selettive

1 Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.

2 In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 44 - Compensi ai componenti la Commissione

1 Si applica, in analogia, quanto previsto dal comma 9 dell'art. 24, presente Regolamento.

Articolo 45 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 37.

CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 46 – Assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1 Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2 E' fatta salva la possibilità per l'Ente di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.

Articolo 47 - Modalità procedurali

- 1 Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.
- 2 L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avverrà in base agli indici di riscontro indicati nella **tabella C)** allegata al presente Regolamento e sarà effettuato da apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto nel precedente art. 42.

CAPO V RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 48 - Assunzioni a tempo determinato

- 1 L'Ente può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale - nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti. **Le assunzioni a tempo determinato si effettuano mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001).**
- 2 In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 3 **Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.** Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

Articolo 49 - Modalità e procedure di selezione

- 1 La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa. **In tal caso è prevista l'assunzione del solo vincitore o più vincitori con esclusione dello scorrimento dell'elenco degli idonei.**
- 2 Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato salvo che l'avviso non preveda anche la valutazione dei titoli.
- 3 L'avviso di pubblica selezione dovrà contenere l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione, del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- 4 La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per una durata di 30 giorni e con le altre modalità stabilite dalla legge (Portale del reclutamento).
- 5 La data di effettuazione della prova selettiva potrà essere indicata nell'avviso di selezione ovvero fissata con un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 22 del presente Regolamento.
- 6 Le domande devono essere presentate, entro il termine fissato, con le modalità indicate nell'art. 18 del presente Regolamento.
- 7 All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dell'art. 42 del presente Regolamento.
- 8 Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a part-time indicati nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice predisporrà apposita

graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nella selezione e, se previsto nell'avviso di selezione, anche del voto attribuito ai titoli.

9 Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia dello stesso viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e copia del codice di comportamento dell'Ente.

10 Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, in analogia, le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 50 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

1 Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina.

2 In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 50 bis - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta dell'Unione, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

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

4. La stipulazione dei contratti di lavoro subordinato ex art 90 TUEL dovrà essere espressamente prevista in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e rispettare i limiti previsti dalla legislazione vigente in materia di spesa di personale.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale suddetto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la performance individuale e collettiva.

Articolo 50 ter - Incarichi con contratto ai sensi dell'art. 110 TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL possono essere conferiti incarichi di responsabili dei servizi o degli uffici con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, esclusivamente per l'assunzione di personale da inquadrare nell'Area dei Funzioni e delle EQ (ex cat. D), destinatario di un incarico di EQ.

2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati - nei limiti quantitativi di legge- con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il conferimento degli incarichi ex art 110 TUEL dovrà essere espressamente previsto in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e rispettare i limiti stabiliti dalla legislazione vigente in materia di spesa di personale.

5. L'attribuzione degli incarichi avviene mediante **procedura selettiva pubblica a carattere idoneativo**.

7. A tal fine, il Responsabile del Servizio Personale procede alla pubblicazione di apposito

avviso nel quale dovranno essere specificati, in particolare:

- il termine di presentazione delle domande, che in ogni caso non potrà essere inferiore a 15 giorni;
- i requisiti di partecipazione, tra i quali dovranno necessariamente essere previsti:
 - a) possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione interessata (laurea), nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali);
 - c) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, maturata cumulativamente per almeno 5 anni:
 - in qualità di dipendente pubblico di categoria D o equiparata;
 - in qualità di dipendente di aziende pubbliche o private, con funzioni direttive;
 - con effettivo esercizio della professione correlata al titolo di laurea posseduto.
 - d) assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi di legge;
- obbligo di allegare alla domanda di partecipazione un curriculum vitae del candidato;
- conoscenze, competenze tecniche e competenze comportamentali che saranno oggetto di valutazione in sede di colloquio orale;
- il trattamento economico complessivo previsto per l'attribuzione dell'incarico.

6. L'avviso è pubblicato all'Albo on line, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre forme di legge.

7. La procedura selettiva è finalizzata all'individuazione dei candidati idonei ad assumere l'incarico da conferire e non dà, pertanto, luogo alla formazione di una graduatoria di merito e/o preferenza. Trattasi pertanto di procedura meramente idoneativa che non assume caratteristiche concorsuali.

8. L'istruttoria delle domande di ammissione alla procedura selettiva pervenute, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, è effettuata dal Responsabile del servizio Personale. Al termine dell'istruttoria il responsabile medesimo adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per gli esclusi, le relative motivazioni.

9. Spirato il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile del Servizio Personale procederà alla nomina di apposita Commissione per la valutazione della idoneità dei candidati, composta da tre membri nel rispetto dei criteri di composizione della Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici.

10. La Commissione procederà alla valutazione dell'idoneità dei candidati sulla base dei seguenti criteri:

1) esame del curriculum vitae. Nell'esame del curriculum vitae, la Commissione terrà conto:

- dell'esperienza professionale maturata nell'ambito delle competenze specificamente correlate all'incarico da conferire;
- dei titoli di studio di livello universitario/post-universitario (laurea specialistica o magistrale, laurea vecchio ordinamento, dottorato di ricerca, master, ecc.);
- degli eventuali titoli vari (pubblicazioni e/o altri riconoscimenti scientifici ecc.).

2) colloquio individuale volto ad accertare le conoscenze, competenze tecniche e competenze comportamentali specificate nell'avviso di selezione.

11. La data di svolgimento del colloquio con la Commissione dovrà essere comunicata agli interessati con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

12. All'esito dell'esame dei curricula e del colloquio individuale, per ciascun candidato la Commissione formulerà un sintetico giudizio di idoneità ad assumere l'incarico, senza attribuzione di punteggio alcuno.

13. La Commissione, con proprio verbale, comunica al Sindaco i candidati valutati idonei a ricoprire l'incarico a tempo determinato di che trattasi, riportando, per ciascun candidato, il giudizio sintetico espresso. Al verbale sono allegati i curriculum vitae dei candidati reputati idonei.

14. Il Sindaco, con proprio atto motivato, individua tra i candidati idonei, il soggetto a cui conferire l'incarico. Ai fini dell'individuazione, il Sindaco potrà riservarsi la facoltà di effettuare un *colloquio conoscitivo/ motivazionale* con i candidati idonei.

15. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse.

16. Il conferimento di incarichi ex art 110 TUEL non deve essere preceduto dal previo esperimento della mobilità obbligatoria per espressa previsione dell'art 34 comma 6 del Dlgs 165/2001.

CAPO VI

UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRO ENTE

Articolo 51 – Assunzioni tramite graduatoria concorsuale di altro ente

1 Ai sensi dell'art. 9, Legge 16.01.2003 n. 3, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

1.a previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altro ente pubblico

1.b assenza di graduatorie valide nell'Unione "Terre di Fiume" per la area e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

2 L'utilizzo della graduatoria di altro Ente deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima, durante la procedura concorsuale e anche dopo l'approvazione della graduatoria.

L'intesa fra gli Enti del Comparto Funzioni Locali si concretizza con la stipula di un accordo¹⁹ in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo della graduatoria. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione della graduatoria di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

L'utilizzo della graduatoria di altro Ente del Comparto deve essere preceduto, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato superiore a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs 165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, salvo la possibilità di derogare a tale ultima procedura secondo le disposizioni di legge vigenti al momento.

¹⁹ La Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicitari, a disposizione."

Più di recente il TAR Piemonte, sezione I, del 28 novembre 2022, n. 1040 ha confermato che l'espressione del nulla osta allo scorrimento della graduatoria, in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa e di divieto di aggravamento del procedimento, si può concretizzare nello scambio di note amministrative.

Articolo 52 – Criteri di scelta dell’Ente pubblico

1 L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire nel rispetto del seguente ordine:

- 1.a Enti appartenenti alla Provincia di Alessandria, privilegiando i comuni confinanti con la sede legale dell'Unione "Terre di Fiume";
- 1.b Altri Enti appartenenti alla Regione Piemonte o appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Provincia di Alessandria, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto 1.a.

Nel caso di più graduatorie disponibili, di norma, salvo che si ritenga di optare per un tipo di scelta diversa purché debitamente motivata, la precedenza è data alla graduatoria più recente. A parità di approvazione si darà la precedenza alla graduatoria che meglio corrisponde al profilo richiesto ed in caso di ulteriore parità si darà precedenza alla graduatoria con il primo idoneo disponibile più giovane di età.

Articolo 53 – Procedimento

1 Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

1.a L'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, e del presente regolamento procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai comuni secondo l'ordine previsto dal precedente articolo 53, al fine di verificare la disponibilità di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti, area, profilo professionale analogo a quello che l'Unione "Terre di Fiume" intende ricoprire;

1.b alle amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a) è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

1.c in caso di graduatoria già approvata e in corso di validità ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine di 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

Articolo 54 – Chiamata degli idonei

1 La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2 L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti prima o dopo l'approvazione della stessa.

3 L'Unione "Terre di Fiume" si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

CAPO VII

ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

Articolo 54-bis – Mobilità esterna

1 L'Amministrazione procede, ai fini della copertura di posti vacanti, a un'indagine ricognitiva attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.

2 Tale procedura è obbligatoria, fatte salve eventuali deroghe di legge, prima della indizione di un concorso pubblico e nel caso che anche la procedura di mobilità tramite pubblicazione di

apposito avviso di esito negativo, si procederà prima dell'indizione del concorso stesso ai sensi dell'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3 L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet e all'albo pretorio, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee ovvero con le modalità disposte dalla normativa vigente (Portale del reclutamento). L'avviso resta pubblicato almeno trenta giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.

4 Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e area corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale.

5 L'amministrazione – previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e area posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato - sottopone i candidati ad un colloquio.

6 I candidati sono valutati da apposita Commissione, con riguardo alle concrete e qualificate esperienze di lavoro maturate in ambiti attinenti alla posizione da ricoprire e alla coerenza tra l'interesse e il bagaglio professionale del candidato e quanto è previsto per il ruolo specifico, così come desumibili dal curriculum presentato. La Commissione procede altresì ad effettuare un colloquio volto ad integrare, secondo i criteri suddetti, gli elementi di valutazione desunti dal curriculum. In particolare sono valutate e/o accertate, in ordine di priorità:

- le attività svolte e la conoscenza degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- le attitudini, le capacità personali e gli elementi motivazionali di partecipazione alla selezione.

7 La Commissione è presieduta dal Responsabile di riferimento rispetto alla posizione da ricoprire e da altri due componenti individuati tra il personale dipendente con criteri di competenza e qualificazione professionale rispetto ai contenuti e al livello della posizione da ricoprire.

8 All'esito della valutazione la Commissione individua uno o più candidati ritenuti idonei alla copertura del posto oggetto di ricognizione. L'esito della procedura viene pubblicato nel sito istituzionale, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

9 Il candidato ritenuto idoneo al posto dovrà fornire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a tre mesi, di non procedere all'assunzione ovvero di scegliere altro candidato idoneo.

10 La medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove la Giunta abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali e debba essere svolta la preventiva procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

11 Si rimanda per quanto non espressamente richiamato alle norme del presente regolamento se compatibili.

CAPO VIII

ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 55 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

- 2.a agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
- 2.b agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 56 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

- 1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del Regolamento n. 2016/679 e dalle altre disposizioni in materia di privacy.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 57 - Disposizioni transitorie e finali

- 1 Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
- 2 Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
- 3 Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
- 4 Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

Articolo 58 - Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte della Giunta.

TABELLA A – CRITERI DI VALUTAZIONE

Progressione di carriera con inquadramento nell'Area superiore

(ex art, 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto delle Funzioni Locali del 16.11.2022)

La valutazione consiste nell'assegnazione di **n. 10 punti** determinati come somma dei tre punteggi parziali di cui ai criteri sotto elencati, ciascuno rapportato al peso percentuale a esso attribuito.

a. **TITOLO DI STUDIO:** punteggio complessivo da proporzionare al **40%** del totale, composto come segue:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione: 0 punti (es. per passaggio da Area Istruttori ad area Funzionari: diploma scuola secondaria)2. Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: 5 punti (es. per passaggio ad area Funzionari: laurea triennale)3. Titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 10 punti (es. per passaggio ad area Funzionari: laurea specialistica, assorbente la triennale) |
|---|

Note: La somma dei punteggi *sub* punti a2) e a3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 10, da rapportare poi al peso del fattore a.

b. **ESPERIENZA MATURATA CATEGORIA/AREA INFERIORE:** punteggio complessivo da proporzionare al **40%** del totale, composto come segue:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Esperienza minima richiesta da <i>Tabella C</i> allegata al CCNL 16.11.2022 quale requisito: 0 punti2. Ogni anno ulteriore di esperienza in qualsiasi settore/servizio/ufficio: 0,5 punti fino a un massimo di 10 anni / 5 punti3. Ogni anno ulteriore di esperienza nel settore/servizio/ufficio oggetto della procedura: 1 punto fino a un massimo di 10 anni / 10 punti |
|--|

Note: La somma dei punteggi *sub* punti b2) e b3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 10, da rapportare poi al peso del fattore b.

c. **COMPETENZE PROFESSIONALI:** punteggio complessivo da proporzionare al **20%** del totale, composto come segue:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Percorsi formativi certificati: 0,3 punti per ogni attestazione per un massimo di 10 attestazioni / 3 punti2. Certificazioni competenza <i>lingua straniera / informatica</i>: 1 punto per ogni certificazione per un massimo di 3 certificazioni / 3 punti3. Abilitazioni professionali: 4 punti complessivi |
|--|

DISCIPLINA DEI CASI DI PARI MERITO

In caso di pari merito la Commissione si attiene ai seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:

- Maggior numero di anni di esperienza maturati nel Settore/Servizio/Ufficio nel quale è incardinato il posto oggetto della procedura;
- Minore età anagrafica del dipendente.

TABELLA B - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- TITOLI DI STUDIO: massimo punti **4,00**;
- a) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti **3,00**;
- b) TITOLI VARI: massimo punti **2,50**;
- c) CURRICULUM: massimo punti **0,50**.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da	6	a	6,99	Punti:	0;
Da	7	a	7,99	Punti:	2,00
Da	8	a	8,99	Punti:	3,00;
Da	9	a	10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da	36	a	41	Punti:	0;
Da	42	a	47	Punti:	2,00
Da	48	a	53	Punti:	3,00;
Da	54	a	60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da	60	a	69	Punti:	0;
Da	70	a	79	Punti:	2,00
Da	80	a	89	Punti:	3,00;
Da	90	a	100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti:	0;
Da	77	a	87	Punti:	1,00
Da	88	a	98	Punti:	2,00;
Da	99	a	104	Punti:	2,50
Da	105	a	110	Punti:	3,50
Laurea con lode	Punti:	4,00.			

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando

stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

- a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,50** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
- b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (**punti 0,10 ciascuna**);
 - b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (**punti 1,00**);
 - c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (**punti 0,50 ciascuno**);²⁰
 - d) la frequenza di master di primo livello (**punti 0,50 ciascuno**);
 - e) la frequenza di master di secondo livello (**punti 1,00 ciascuno**);
 - f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle

²⁰Si fa riferimento alle scuole di specializzazione indicate al seguente link: <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/offerta-formativa/scuole-di-specializzazione>

funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,50 ciascuno)**;

- g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 1,00 ciascuno)**;
 - h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,50 ciascuno)**;
 - i) il possesso del titolo di dottore di ricerca **(punti 1,50)**;
 - j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 **(punti 0,25 ciascuno)**.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, 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 previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

TABELLA C - INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

AREA DEGLI OPERATORI (CCNL del 16.11.2022)

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione dellavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Risultato raggiunto</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>

Titolo di studio base richiesto per l'Area degli Operatori: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962