Comune di Porlezza

Provincia di Como

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE 2026

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 4
ART. 1 OGGETTO 4
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO 4
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO 4
ART. 3 BIS - ELENCHI DI COLLOCAMENTO 5
ART. 3 TER - CATEGORIE PROTETTE 5
ART. 3 QUATER - TEMPO DETERMINATO 6
ART. 3 QUINQUIES – CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO 6
ART. 3 SEXIES – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO 7
ART. 3 SEPTIES - SCORRIMENTO GRADUATORIE 7
ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 7
TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE 8
ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI 8
ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE 8
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE 9
ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE 9
ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO 10
ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE 10
ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE 11
ART. 12 – RISERVE E PREFERENZE 11
ART. 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 12
ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO 12
ART. 15 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE 12
ART. 16 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI .. 12
ART. 17 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI 13
ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE 14
ART. 19 – COMPENSI, RINVIO 14
ART. 20 - TIPOLOGIE DEI TITOLI 14
ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE 15
ART. 22 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI 15
ART.23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO 15
ART.24 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE 15
ART. 25 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO 16
ART.26 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI 16
ART. 27 – PRESELEZIONE 16

ART. 28- PROVE SELETTIVE 16
ART. 29 - PROVA SCRITTA 17
ART. 30 - PROVA PRATICA 17
ART. 31 - PROVA ORALE 17
ART. 32- PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO 18
ART. 33- DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO 18
ART. 34 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO 18
ART. 35 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE 19
ART. 36- COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI 19
ART. 37 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI 20
ART. 38 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRI ENTI 20
ART. 39 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI 20
ART. 40- ACCERTAMENTI SANITARI 20
ART. 41- LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 20
ART. 42 – ALTRE PROCEDURE SELETTIVE 21
ART. 43 – MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI 21
ART. 44 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA 21
ART. 45 - MOBILITÀ D'UFFICIO 22
ART. 46 - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI 22
ART. 47 – PRIVACY 22
ART. 48 - ENTRATA IN VIGORE 22

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto e nel rispetto della disciplina dettata dal Dpr. 487/1994.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente regolamento sono:
   a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
   b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
   c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
   d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
   e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
4. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
   a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
   b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
   c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
   d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene dall'esterno mediante procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale contenuto in apposita sezione del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito nella legge 113/2021 nonché dell'art. 4 del Dm 132/2022 e nel rispetto di tutti i vincoli, requisiti e limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzione di personale.
3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.
4. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nel rispetto della disciplina dettata dal D.p.r. 487/1994, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:

a) per concorso pubblico o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02. 1987, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge citata;

d) mediante selezione a carattere stagionale e a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;

e) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

2. Il concorso per il reclutamento di personale avviene tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, può prevedersi 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. Per ragioni di efficienza organizzativa ed economicità, le prove scritte potranno svolgersi anche con modalità cartacea.
3. Il concorso per il reclutamento di personale può essere effettuato:

a) per soli esami (consiste nell'espletamento di una prova scritta e di una prova orale; può prevedersi inoltre, per specifici profili professionali, l'aggiunta di una prova pratica nell'ambito della prova orale); per determinati profili potrà inoltre essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali; tale eventuale fase sarà disciplinata nel bando;
b) per soli titoli (consiste nella sola valutazione dei titoli indicati nel bando);
c) per titoli ed esami (cumula tanto le prove di cui al punto a) per esami quanto la valutazione dei titoli); in tal caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non potranno concorrere in misura superiore ad 1/3 alla formazione del punteggio finale.

Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.

4. Per determinati profili professionali la procedura selettiva potrà essere attuata, qualora la normativa lo consenta, anche mediante:

a) espletamento di una sola prova scritta;
b) svolgimento del solo colloquio;
c) analisi e valutazione del curriculum professionale.

Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.

La selezione può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.

ART. 3 BIS - ELENCHI DI COLLOCAMENTO

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale delle categorie "A" e "B1" (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 16° anno di età.
2. Per alcune figure con categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili professionali previsti dal CCNL 16.11.2022 acquisita sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato, purché documentati.
3. La professionalità esclusa dalle procedure selettive tramite ricorso agli elenchi di collocamento ordinario è quella riferita a specifici profili professionali, di categoria "B3" (ex quinta qualifica funzionale), per la copertura dei quali è ritenuto necessario: il possesso di titoli di studio rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza; titoli professionali abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato; specifiche patenti di guida, superiori alla patente auto categoria B, per le posizioni di autista o conduttore di macchine operatrici complesse.

ART. 3 TER - CATEGORIE PROTETTE

1. L'Assolvimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili nonché quelli di cui all'art. 18, comma 2° della legge 68/99, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando i parametri previsti da legge, viene effettuato mediante procedure selettive o concorsuali e, per le categorie o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge 68/99.

ART. 3 QUATER - TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano i stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo indeterminato in ragione di esigenze organizzative qualora ricorrano i requisiti e i presupposti di legge.

ART. 3 QUINQUIES – CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive ed è destinato anche alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
4. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
   a) Malattia;
   b) gravidanza, astensione facoltativa per maternità;
   c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
   d) infortunio sul lavoro.
5. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando anche procedure semplificate espressamente previste nel bando di concorso.
6. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, in tal caso il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
7. Qualora vi siano più candidati per un numero inferiori di posti si procede a selezioni interne alle quali possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
   a) avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
   b) essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
   c) aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
8. Per quanto riguarda la formulazione dell'eventuale bando di selezione si richiamano le disposizioni degli

articoli del presente Regolamento.

ART. 3 SEXIES – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997 e s.m.i., per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997 e s.m.i., i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;
c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.
4. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.

ART. 3 SEPTIES - SCORRIMENTO GRADUATORIE

1. L'Ente per ricoprire i posti disponibili ricorre prioritariamente allo scorrimento delle proprie graduatorie concorsuali vigenti qualora coincidano i profili professionali ricercati.
2. L'Ente, può ricoprire i posti disponibili anche utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al comparto Funzioni Locali. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.
3. L'assunzione, in ogni caso, dovrà rispettare il principio di equivalenza delle posizioni professionali, avuto riguardo all'area contrattuale d'inquadramento del CCNL ed al profilo professionale mentre non assume rilevanza la diversa articolazione della prestazione lavorativa (tempo pieno o tempo parziale) rispetto a quella individuata nella graduatoria.

ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE

ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. La procedura concorsuale e/o selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
   a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
   b) presentazione delle domande, esame delle istanze ed ammissione dei candidati;
   c) nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice;
   d) valutazione di eventuali titoli; per i soli profili qualificati espressamente dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
   e) espletamento e valutazione delle prove;
   f) titoli ed eventuale esperienza professionale possono concorrere al punteggio finale dove esplicitamente previsto;
   g) giudizio di idoneità e graduatoria di merito.
2. Il Responsabile competente dell'ufficio del personale predispone ed approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e degli artt. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001 prescritte dalla legge.
3. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94, modificato dal DPR 82/2023, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
   a) i posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo professionale:
   b) il numero dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del pubblico impiego e il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
   c) tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
   d) i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
   e) le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
   f) i documenti da allegare alla stessa;
   g) i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenze e/o preferenze nella nomina;
   h) il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
   i) l'indicazione della eventuale prova di preselezione;
   j) il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
   k) i titoli laddove il concorso sia per titoli o per titoli ed esame;
   l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
   m) le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame;
   n) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
   o) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
   p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
   q) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
   r) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. I singoli bandi di concorso gestiti in modalità online prevedono la presentazione delle domande a mezzo di piattaforma informatica InPA, sulla quale sarà data notizia del calendario delle prove d'esame e di ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nello stesso bando di concorso.
5. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, l'avviso di selezione indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.p.r. 487/1994.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'articolo 35- ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
   a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
   b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
   c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
   d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
   e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5;
   f) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
   g) il numero dei posti.
3. I bandi di concorso danno sempre conto della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 6 del DPR 487/94.

ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora il numero di domande di partecipazione presentate al bando di concorso o selezione sia ritenuto insufficiente ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso o quando ricorrano diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o selezione possono essere prorogati o riaperti, con atto del Responsabile competente del servizio personale, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini del bando, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. Con atto del Responsabile competente del servizio personale, il bando può inoltre essere revocato in autotutela, in qualsiasi momento del procedimento, quando per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso. La revoca deve essere antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, da pubblicare nelle stesse forme del bando di concorso.

4. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciarvi ai sensi di legge.

ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti 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. 165;
b) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
c) iscrizione nelle liste elettorali di un comune italiano;
d) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
e) non avere 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
f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale
g) non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
h) per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, essere in regola con gli obblighi di leva;
i) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
j) Età non inferiore agli anni 18;
k) Idoneità psico-fisica alle mansioni oggetto della selezione, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
l) Titolo di studio minimo richiesto dalle norme e dal CCNL di comparto per accedere al profilo professionale oggetto della selezione

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie riportati nell'art. 10.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.
5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta per tali profili.

ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

a) Profilo professionale di Dirigente e Funzionario
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea (triennale o magistrale afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali ove richiesto per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali e per la Dirigenza può essere previsto il possesso di un requisito speciale che sarà determinato nel bando di concorso.
b) Profilo professionale di istruttore –
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie, come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del

bando di concorso, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.

c) Profilo professionale di operatore esperto
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).
d) Profilo professionale di operatore–
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**.**, salvo diversi termini indicati nel bando qualora consentiti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Le domande di ammissione, sono compilate direttamente sul portale InPA e il portale attribuisce direttamente il numero di protocollo della domanda inviata a sistema.

ART. 12 – RISERVE E PREFERENZE

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
a) insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio
b) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
c) orfani dei caduti e figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato
e) maggior numero di figli a carico
f) invalidi e mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b)
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
h) atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato
i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111,

pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98
n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26
o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6, al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487
p) minore età anagrafica

ART. 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere inviata esclusivamente tramite il portale InPA secondo la modalità definita dal portale stesso, salvo che specifiche normative non consentano modalità differenti.

ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO

1 La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive potrà essere soggetta, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di un importo non superiore ad € 10,32.

ART. 15 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1 Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione si provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:

a) del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
b) del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati sono pervenuti.

2 Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini per richiedere eventuali chiarimenti sulla documentazione dichiarata, comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso, qualora previsto nel bando.

3 L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine stabilito, secondo le modalità indicate nella stessa.

4 Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce, risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

5 Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del servizio personale su proposta del responsabile del procedimento se diverso dal primo.

6 Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.

7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.

8 La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

9 L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

10 L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è pubblica sul portale inPA, all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personale delle persone fisiche.

ART. 16 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono

fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Porlezza, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:

a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;

b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;

c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;

d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;

e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;

f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

4. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 1.

7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

8. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

9. Possono far parte delle commissioni solamente i soggetti individuati dall'Ente che in data successiva a quella di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione dei candidati ed anteriore alla loro nomina formale rilasciano apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse previste dal comma 2 nonché da disposizioni normative o comunque individuate dall'Ente.

ART. 17 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
b) provvedere alla custodia degli atti;
c) attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
f) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al responsabile del procedimento nonché al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.

4. Anche il Segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 21 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso. I criteri sono pubblicati in conformità a quanto prescritto nel bando, che vale quale notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.
2. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati attraverso il portale inPA e la sezione di Amministrazione trasparente "Bandi e Concorsi" del proprio sito.
3. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame nel rispetto dei principi della segretezza e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;

b) provvede al giudizio delle prove d'esame: qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;

c) esamina e valuta i titoli dei concorrenti;

d) provvede alla redazione della graduatoria, che consegna al responsabile del procedimento e al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.

4. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
6. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito.
7. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
8. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 19 – COMPENSI, RINVIO

Ai Presidenti, Commissari, Segretari, Segretari aggiunti (ove previsti) della Commissione, siano essi componenti interni o esterni, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, spetta un compenso qualora obbligatoriamente previsto dalle norme vigenti ed entro i limiti e secondo le modalità stabiliti da dette norme e/o da atti amministrativi dell'Ente.

ART. 20 - TIPOLOGIE DEI TITOLI

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

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

c) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti i titoli individuati nel successivo articolo 22.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano

attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

1. La valutazione dei titoli segue le disposizioni dell'art. 3 c. 1 lett. f del DL n. 36/2022 può essere effettuata, qualora prevista nel bando, sia in fase di preselezione per identificare i candidati risultati idonei, che al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali. Diverse modalità potranno essere prescritte per le selezioni non concorsuali.
2. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata nella domanda natura/durata e caratteristiche.
3. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
4. La valutazione dei predetti titoli avviene sulla base dei titoli allegati alla domanda ovvero sulla scorta delle autocertificazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai candidati in sede di compilazione della domanda.
5. Ai vincitori assunti è chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme, ovvero verranno acquisiti direttamente dall'Ente.
6. Non verranno valutate le idoneità in concorsi pubblici in applicazione dell'art. 3, comma 22, della legge n. 537/1993.

La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
c) un punteggio per ciascuna prova orale.

Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.
Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta).

ART. 22 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo, viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:
a) titoli di studio e cultura;
b) curriculum professionale, debitamente documentato;
c) titoli di servizio;
d) titoli vari.

ART.23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.
4. 1 titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.
A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
b) l'Ente può individuare, in relazione alla specifica selezione, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

ART.24 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori

formalmente assegnate.
2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

ART. 25 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.
2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione.
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato B) della deliberazione della Giunta comunale n.33 del 28/03/2023.
Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5 I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

ART.26 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:
a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
d) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, nomi valutabile fra i titoli di servizio;
e) le libere professioni con funzioni equiparabili;
f) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;

ART. 27 – PRESELEZIONE

1. Per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista 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.
2. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale e possono riguardare l'accertamento delle conoscenze indicate nel bando o il possesso delle attitudini e delle capacità comportamentali richieste dal bando.

ART. 28- PROVE SELETTIVE

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte e prove orali, tra cui possono essere previste anche prove pratiche, sono finalizzate ad accertare il possesso sia delle conoscenze che delle capacità tecniche, comportamentali e manageriali.
2. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
3. Per i profili tecnici, la prova pratica può essere prevista in aggiunta alla prova orale oppure in sostituzione della medesima.
4. Per coloro che hanno disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono previste nel bando modalità

semplificate per sostenere le prove d'esame.

ART. 29 - PROVA SCRITTA

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti (solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. La prova scritta deve avere una durata temporale limitata e prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Qualora la normativa lo consenta, in luogo dell'utilizzo degli strumenti digitali ed informatici, per ragioni di economicità ed efficienza, anche derivanti dal numero dei candidati, la prova scritta potrà svolgersi in modalità cartacea.
5. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
6. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 32.

ART. 30 - PROVA PRATICA

1. Nel caso della necessità di svolgimento di una prova pratica, per profili tecnici, operai o polizia locale questa viene svolta durante la prova orale o in sostituzione di questa.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui al precedente articolo.
3. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 29 per le prove in presenza.

ART. 31 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 34, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", a meno che le date non siano già state previste nel bando.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 35.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 29, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
7. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal casoper il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 32, nonché le Linee guida per le prove da remoto che verranno approvate dal Bando.
8. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
9. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
10. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, salvo che sia pervenuta giustificazione, inviata almeno 24 ore prima dell'inizio della prova, attestante l'impossibilità oggettiva di partecipazione alla prova; il ricorrere di un effettivo caso di impossibilità oggettiva sarà valutato discrezionalmente ed insindacabilmente dalla Commissione.
11. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.
12. Per lo svolgimento della suddetta prova si segue quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, fatto salvo

quanto previsto dall'art. 32 per lo svolgimento della prova orale da remoto.

13. La valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche viene svolta nella prova orale, assegnando i relativi punteggi nell'ambito dei punti disponibili come disciplinato dal presente regolamento.

ART. 32- PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto che verranno approvate dal Bando- che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
   - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
   - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
   - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
   - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
   - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

ART. 33- DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto che verranno approvate dal Bando.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

ART. 34 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati; specifiche modalità potranno essere determinate nel bando o negli atti da esso richiamati

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

a) prova pratica di cui all'articolo 28 comma 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta;

b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 28 comma 2: al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i

concorrenti, procede alla valutazione;
5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 31.
6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.
7. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 6.
8. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
9. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
10. Il punteggio finale del candidato al termine delle prove è dato:

a) nei concorsi per esami, dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale;
b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (scritta e orale).

11. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
12. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, oltre alla presenza del Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
13. La valutazione delle prove di esame (scritta e orale) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
14. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva.

ART. 35 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli.

2. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. La graduatoria di merito è composta da idonei e non idonei. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti e richiamati nel bando di concorso, che nella fattispecie possono riguardare:

a. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che abbiano diritto alla precedenza alla nomina per effetto delle eventuali riserve di posti, già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo, sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

b. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che, in relazione alle speciali disposizioni di legge previste dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, abbiano diritto a parità di merito e a parità di titoli a preferenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile;

Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata in base all'età dando precedenza al più giovane anagraficamente.

3. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, alla Servizio del personale.

4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

ART. 36- COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
La comunicazione avverrà tramite pubblicazione sul portale InPA.
I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul portale InPA e sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", se non già previste nel bando.

ART. 37 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
b) i criteri di valutazione della Commissione;
c) le tracce delle prove scritte;
d) gli altri atti relativi alla procedura, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche, in particolare la pubblicazione dei soli idonei alle prove concorsuali;
e) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

ART. 38 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRI ENTI

1. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
2. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare.
3. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Responsabile competente per il personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal candidato e dal Responsabile.
4. Il Responsabile competente per il personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
5. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
6. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neoassunto, copia del codice di comportamento.
8. Le precedenti norme si applicano anche per l'assunzione di un candidato idoneo.

ART. 39 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

ART. 40- ACCERTAMENTI SANITARI

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

ART. 41- LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL

1. Le procedure per l'assunzione del personale a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL non hanno natura concorsuale e possono svolgersi in modalità semplificata rispetto a quelle indicate nei precedenti articoli, sia in ordine alle modalità concrete di fissazione, svolgimento e valutazione delle prove, sia in ordine ai termini ed alla nomina della Commissione.
2. I titoli di studio, di servizio ed altri titoli ed il punteggio attribuibile ad essi saranno individuati nel bando, secondo la valutazione discrezionale del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'esame dei titoli dei partecipanti e la valutazione delle eventuali prove non daranno luogo alla formazione della graduatoria non avendo la procedura natura concorsuale.

4. La procedura selettiva sarà stabilita dal Responsabile del Servizio Personale che provvederà a nominare apposita Commissione.
5. Non sono derogabili le norme procedurali dettate per la tutela della salute.

ART. 42 – ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Di seguito vengono disciplinate le altre procedure selettive, nel dettaglio le procedure di mobilità.

ART. 43 – MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
2. Gli avvisi di mobilità e le relative candidature avvengono tramite il portale InPA che conterrà anche lo schema di candidatura con i dati richiesti per la partecipazione all'avviso.
3. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da una Commissione appositamente istituita, che formula una graduatoria in centesimi sulla base di criteri di volta in volta individuati dall'Ente sulla base del profilo professionale ricercato e delle peculiarità delle mansioni richieste.

ART. 44 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
   a. rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
   b. eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
   c. avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante, altresì, apposita attività di formazione e di aggiornamento;
   d. soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
   e. migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.
2. Principi per l'attivazione della mobilità interna:
   a. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori;
   b. All'interno di ogni categoria viene assicurata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali con specifici titoli abilitanti;
   c. La mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due mansioni sono considerate equivalenti e quindi esigibili nel rispetto delle previsioni dei CCNL;
   d. La mobilità può comportare il mutamento definitivo di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti;
   e. Tutte le mobilità disposte sono precedute da un avviso pubblico.
3. Non sono ammesse mobilità con ordine di servizio, senza preavviso di almeno 5 giorni lavorativi al dipendente interessato e senza che a questi sia stata garantita, qualora ne abbia fatto richiesta, l'assistenza di un rappresentante sindacale.
4. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
   a. all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
   b. all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
   c. fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
   d. fra diversi Settori con modifica del profilo professionale.

   La mobilità relativa ai punti a. e b. è disposta dal Responsabile del Settore interessato, mentre la mobilità relativa ai punti c. e d. è disposta dal Dirigente sentiti i Responsabili interessati.
5. Se la mobilità richiesta comporta mutamento nella prestazione professionale, la stessa deve essere accompagnata da adeguata formazione, se non già precedentemente effettuata.
6. Nel caso in cui vi siano domande per uno stesso posto si provvederà formare una Commissione e a stilare una graduatoria di merito nel rispetto di criteri oggettivi quali:

a. I titoli culturali posseduti dal candidato in ragione di quelli richiesti dal posto messo in mobilità;
b. Le precedenti esperienze lavorative effettuate nell'Ente e fuori di questo, purché documentabili;
c. Le capacità professionali possedute in relazione alle valutazioni delle prestazioni rese in passato;
d. I percorsi formativi conseguiti in quanto congruenti al posto messo in mobilità e che inoltre tenga conto:

- in relazione ai carichi familiari se la mobilità implica variazione di orario di lavoro, avvicinamento a casa, avvicinamento ad un servizio sociale utilizzato;
- di ogni anno di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta disponibilità.
- del servizio precedentemente prestato, da valutarsi in relazione ad ogni anno per l'anzianità di servizio

nell'Ente.

e. se il dipendente ha già fatto uso dell'istituto della mobilità negli ultimi tre anni, salvo casi eccezionali e documentati che riguardano i motivi di salute o di famiglia, sarà posto alla fine della graduatoria.

ART. 45 - MOBILITÀ D'UFFICIO

La mobilità d'ufficio viene disposta in base alle casistiche e alle disposizioni di legge.

ART. 46 - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. L'Ente stipula specifiche convenzioni per la gestione in forma associata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Gli elenchi di idonei sono costituiti per titoli di studio ed esperienza, in ragione dei profili professionali ricercati rispettando le previsioni previste per l'accesso ai suddetti profili professionali a norma di legge e disciplinati ai sensi del presente regolamento, gli elenchi vengono aggiornati almeno una volta all'anno, l'idoneità è acquisita oltre che in ragione del possesso dei titoli di studio anche dal superamento di una prova scritta ai sensi del presente regolamento.
3. Ai fini dell'assunzione di profili professionali presenti negli elenchi validi, l'Ente procede ad avviare un interpello tra i soggetti idonei inseriti negli elenchi, in caso di più soggetti interessati l'ente procede a effettuare una prova selettiva orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per le assunzioni, per la disciplina della prova si rinvia ai contenuti del presente regolamento.
4. In caso di selezione di uno o più profili professionali presenti all'interno dei suddetti elenchi l'Ente è tenuto, nell'ambito della scelta della modalità di assunzione, a scorrere prioritariamente tali elenchi.

ART. 47 – PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del Codice Nazionale sulla Privacy dlgs 169/2003 e s.m.i. l'Ente, nell'ambito di procedure concorsuali e selettive, non è tenuto a chiedere il consenso al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati, è tenuto altresì a rendere l'informativa sulla privacy.
2. Tutti coloro che vengono contrattualizzati sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente sono autorizzati al trattamento dei dati personali in ragione e limitatamente all'inquadramento organizzativo e alle mansioni assegnate.
3. Ai fini della pubblicazione dei dati personali nell'ambito delle procedure concorsuali o selettive del presente regolamento, si deve fare riferimento ai contenuti specifici della normativa in materia di cui al dlgs 33/2013 e s.m.i. applicando i principi di limitazione, pertinenza e coerenza, in presenza di dati particolari c.d. dati sensibili, i dati personali vanno pseudonimizzati.

ART. 48 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, si rimanda alle previsioni di legge per eventuali discipline speciali e transitorie.