



COMUNE DI SENNALODIGIANA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II

“Procedure di accesso all’impiego”

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 75 del 14 agosto 2025

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali e preliminari

- Art. 1 Oggetto del Regolamento Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 4 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 5 Requisiti generali di accesso all'impiego
- Art. 6 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

TITOLO II

Procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

Capo I Concorsi pubblici

- Art. 7 Indizione e bando di concorso
- Art. 8 Pubblicazione del bando di concorso pubblico
- Art. 9 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando
- Art. 10 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di presentazione, contenuto, allegati Art.11 Comunicazione ai candidati
- Art.12 Ammissione dei candidati
- Art.13 Inammissibilità ed esclusioni
- Art.14 Composizione, nomina e compensi della Commissione esaminatrice
- Art.15 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice
- Art.16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice
- Art.17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice
- Art.18 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice Art.19 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art.20 Punteggio disponibile e votazione complessiva Art.21 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali Art.22 Prova preselettiva
- Art.23 Calendario, svolgimento delle prove d'esame e durata delle stesse
- Art.24 Tipologia delle prove d'esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità Art.25 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art.26 Tipologie delle prove scritte
- Art.27 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art.28 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte
- Art.29 Modalità di svolgimento della prova orale
- Art.30 Pubblicità dell'esito delle prove di esame Art.31 Formazione della graduatoria di merito
- Art.32 Termine lavori della Commissione esaminatrice
- Art.33 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i
- Art.34 Applicazione dei diritti di preferenza
- Art.35 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie
- Art.36 Procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio
- Art 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art.38 Efficacia di graduatoria

Capo II Assunzioni mediante iscrizione nelle liste di collocamento del competente centro per l'impiego e collocamento obbligatorio delle categorie protette

- Art. 39 Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n.56/1987
- Art. 40 Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge n.56/1987 Art. 41 Selezione ex Legge n. 56/1987
- Art. 42 Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

Capo III Utilizzo Graduatorie altri Enti Pubblici

- Art.43 Premesse e presupposti
- Art.44 Criteri generali per la scelta dell'Ente
- Art.45 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di proprie graduatorie

TITOLO III

Procedure per il reclutamento di personale a tempo determinato

Art.46 Ambito di applicazione

Art.47 Modalità di assunzione a tempo determinato

Art.48 Modalità assunzioni tramite il Centro per l'impiego

Art.49 Procedure selettive concorsuali

Art.50 Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

Art.51 Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

Art.52 Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.53 Assunzioni ex art. 110, comma 1 del TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i

TITOLO IV

Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 54 Adempimenti preliminari e contratto individuale di lavoro

Art. 55 Forma e contenuto del contratto

Art. 56 Sede dell'attività lavorativa

Art. 57 Stipulazione del contratto individuale

Art. 58 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.59 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 60 Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 61 Periodo di prova

TITOLO V

Norme transitorie e finali

Art. 62 Entrata in vigore del Regolamento Art. 63 Rinvio

ALLEGATI

A) **TABELLA A** - Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

B) **TABELLA B** - Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

C) **TABELLA C** - Compensi dovuti ai componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI PRELIMINARI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.

ARTICOLO 2 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, del Comune di Senna Lodigiana.

2. Il presente regolamento può disciplinare, previa approvazione da parte dell'Ente, convenzioni ex art.30 D.Lgs. 267/2000, accordi, selezioni esterne uniche alle quali partecipino altri Comuni o Enti. Due o più Amministrazioni possono gestire procedure concorsuali aggregate; possono gestire congiuntamente le procedure di reclutamento, eventualmente costituendo uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte alla relativa funzione o delegando le relative incombenze a una di esse, in modo da realizzare economie di scala e ottenere maggiore specializzazione del personale addetto e maggiore imparzialità nella gestione dei concorsi.

Nel caso di concorso unico, l'amministrazione può definire in sede di accordo/convenzione, la destinazione dei vincitori, sulla base del posizionamento in graduatoria.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'Ente, che sono regolati dalle norme del codice civile.

4. Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento il ricorso al lavoro di somministrazione tramite le agenzie interinali, per il quale si applica la normativa su contratti pubblici.

5. Le procedure selettive potranno essere esternalizzate. L'affidamento a ditte specializzate, tenuto conto della delicatezza dell'attività richiesta, deve garantire massima riservatezza e affidabilità. L'Amministrazione adotta ogni garanzia al fine di cautelarsi per eventuali danni che possano derivare da inefficienze o da violazioni da parte del soggetto al quale l'attività viene affidata.

ARTICOLO 3 Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Ente per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di genere.

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

ARTICOLO 4 Norme generali di reclutamento del personale

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono tutti adottati sulla base di quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. L'assunzione del personale previsto nel piano dei fabbisogni può avvenire, a tempo pieno o parziale:

a) tramite procedure selettive concorsuali pubbliche, aperte a tutti e orientati alla massima partecipazione nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001. L'Amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

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

- per titoli ed esami: tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso

possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, come da allegato al presente regolamento, ai sensi dell'art. 35 quarter, lettera d) del D.Lgs.

165/2001;

-corso-concorso: per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;
- b) tramite le procedure di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento del competente Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art.16 della Legge n. 56/1987, per le qualifiche e profili professionali per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, con gli eventuali ulteriori requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità;
- c) procedura selettiva riservata agli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e s.m.i., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della Legge 12/03/1999 n. 68;
- d) tramite la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e la mobilità obbligatoria, da attivare nel rispetto della normativa vigente;
- e) tramite il ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici, secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento;
- f) tramite il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione di cui al Titolo III del presente Regolamento;
- g) tramite le procedure di stabilizzazione del personale precario, solo se espressamente previste da apposita normativa nazionale e nel rigoroso rispetto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici ivi indicati;
- h) tramite progressione tra Aree per il personale inquadrato nell'Area immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da coprire;
- i) selezioni uniche di personale a seguito di specifica convenzione con ente proponente.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

ARTICOLO 5 Requisiti generali di accesso all'impiego

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego gli aspiranti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana oppure di un Paese membro della Unione Europea oppure una delle condizioni previste dall'art. 38 commi 1, 2 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001;
- b) età non inferiore ad anni 18. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, previamente individuato come da tabella **A**) allegata al presente Regolamento in relazione ai titoli di studio minimi, se non diversamente indicato nel piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel PIAO o nel bando stesso;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) regolarità con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;
- h) non averi riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
- i) 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'art. 3 del DPR 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;
- l) per i cittadini stranieri, buona conoscenza della lingua italiana.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

-di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 36 del D. Lgs n. n. 66/2010;

-non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);

-possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:

a) godimento dei diritti civili e politici;

b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

d) possesso dei requisiti fisico/funzionali e psico/attitudinali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale previsti dalla normativa regionale della Lombardia.

3. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di concorso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché dal D.Lgs. 165/01

ARTICOLO 6 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme e dal presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i partecipanti la massima trasparenza amministrativa ed il rispetto dei principi di partecipazione in condizioni di eguaglianza ai sensi dell'art. 51 della Costituzione.

2. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce e specifica (ad integrazione di quanto già contenuto nel presente Regolamento e nel bando di concorso) i criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima di ciascuna prova scritta e/o orale, determina le prove/ i quesiti da sottoporre a ciascun concorrente. Le prove/i quesiti sono proposte ai candidati sempre previa estrazione a sorte.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto di quanto stabilito dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992 e s.m.i.

TITOLO II

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 7 Indizione e bando di concorso

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione sulla base di quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, inserita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce “*lex specialis*” della procedura concorsuale stessa.
3. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) il tipo di selezione, il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l’Area di appartenenza, la forma contrattuale del rapporto di lavoro ed il trattamento economico complessivo;
 - b) l’eventuale numero dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie oppure al personale interno;
 - c) i requisiti, generali e specifici, per l’ammissione al concorso, compresi eventuali limiti di età per particolari profili;
 - d) il termine di presentazione della domanda, definito di norma nel PIAO o nel bando di concorso, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, dalla pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento, di cui all’art. 35 ter del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165), nonché le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo portale unico del reclutamento -Portale In PA-, mediante la compilazione del format di candidatura;
 - e) la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, della struttura delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali, l’accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e l’accertamento delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - f) la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell’ammissione alle successive prove;
 - g) le competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, i punteggi attribuibili alle prove, il punteggio minimo richiesto per l’ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e il conseguimento dell’idoneità informatica e della lingua straniera;
 - h) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - i) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all’Ente l’eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n.104/1992);
 - j) l’avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti;
 - k) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di partecipazione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e all’accettazione incondizionata di tutte le norme previste nel bando e nel presente regolamento. Nel bando è inserito l’avviso esplicito delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso, nonché l’espressa dichiarazione relativa al consenso del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
 - l) indicazione della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 10, c. 1, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l’utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati;
 - m) se il concorso è per titoli ed esami, l’indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - n) la valutazione minima richiesta per l’ammissione alla prova orale;
 - o) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l’allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l’ammissione ad eventuali prove fisiche l’Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l’idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - p) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della

rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;

- q) l'importo e le modalità di versamento della contributo di partecipazione al concorso, ove prevista;
- r) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- s) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno cinque anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato, con riferimento alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- t) la possibilità di prevedere la cancellazione dalla graduatoria del candidato idoneo, in caso di mancata accettazione all'assunzione proposta dall'ente che ha espletato il concorso;
- u) ogni altra notizia o indicazione utile.

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

ARTICOLO 8 Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando di concorso è pubblicato:

- sul Portale unico del reclutamento (Portale In PA)
- all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso, per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni consecutivi. Tale termine è definito di norma nel piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel PIAO o nel bando di concorso.

Il bando può essere altresì diffuso in tutti i Comuni limitrofi.

La pubblicazione sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale unico del reclutamento (Portale In PA).

ARTICOLO 9 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Servizio Personale, prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità e/o sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse dell'Ente, per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta verso l'Ente, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.

ARTICOLO 10 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di presentazione, contenuto, allegati

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

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione è prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Il termine delle iscrizioni on line è perentorio. Ove il termine ricada in un giorno festivo viene prorogato al primo giorno utile lavorativo.

ARTICOLO 11 Comunicazione ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove, il loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è

effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

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

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

3. Sul Portale del reclutamento e sul proprio sito istituzionale l'Ente pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non è già allegata in sede di presentazione della domanda.

ARTICOLO 12 Ammissione dei candidati

1. Il Servizio Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande sul Portale del Reclutamento, provvede all'esame delle stesse per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale.

2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio provvede con apposito provvedimento e/o determina, all'ammissione/esclusione dei candidati alla procedura concorsuale.

3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

4. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio adotta apposito provvedimento con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio provvede a pubblicare sul Portale In Pa, all'albo pretorio on line e sul sito dell'Ente, l'elenco degli ammessi e degli esclusi individuati con il numero di presentazione della domanda, specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione ha effetto di notifica per tutti i candidati.

6. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazione in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 13 Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore;
- c) coloro che sono stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- d) coloro che sono stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- f) 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.

È comunque escluso dalla procedura concorsuale:

- a) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di concorso e di accettarne implicitamente il contenuto;
- b) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;

- c) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
2. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
3. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

ARTICOLO 14 Composizione, nomina e compensi della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, dopo la pubblicazione dell'atto di ammissione dei candidati. Le commissioni prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di 3 membri come di seguito indicato:

- a) Il Segretario Comunale/Generale o il funzionario Responsabile de Servizio nel cui ambito di assegnazione rientra il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente;
- b) n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari dell'Ente, ovvero di altre Pubbliche Amministrazioni, oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;

Nel caso in cui la selezione è effettuata su richiesta di due o più Enti, di norma ognuno di essi indica un rappresentante della Commissione esaminatrice, il Presidente è individuato in accordo tra i vari Enti;

- c) eventuale/i componente/i aggiunto/i per l'accertamento della lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane.

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

2. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice può essere prevista anche l'individuazione di almeno

n.1 componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare.

3. In caso di copertura di un posto vacante in organico dell'Ente, inquadrato nell'Area Funzionari, apicale, la Commissione di concorso è presieduta dal Segretario Comunale e composta da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i Funzionari dell'Ente, oppure Funzionari/dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso.

4. In caso di impossibilità, mancanza o impedimento alla nomina di uno o più dei componenti interni all'Ente, si ricorre a componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra Segretari comunali, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza.

5. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica.

6. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte preferibilmente da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica

pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.

In assenza del Segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente.

7. I componenti delle commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni del D.Lgs. n.198/2006, nonché di quanto previsto dall'art.57 comma 1 lett.a del D.Lgs 165/01;

8. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Il sostituto nominato sottoscrive dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità con gli altri membri della Commissione e con i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c., e ne sarà dato atto nel verbale. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e definitive, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

9. I membri ausiliari della Commissione per gli esami di lingua straniera o gli esami riguardanti materie speciali

sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all'accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità secondo quanto previsto dal successivo art.24, comma 3.

10. I compensi per i componenti interni ed esterni delle commissioni di concorso sono stabiliti nell'allegato Tabella C "Compensi dovuti ai componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato".

ARTICOLO 15 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di Segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

- a) componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso, ovvero in caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'artt. 51 e 52 del c.p.c.;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
- d) componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata e coloro che ricoprono cariche politiche.

2. Non possono farne parte altresì 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, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001.

3. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 nonché autodichiarare l'assenza di condanne di cui al comma 2.

4. Se, nel corso delle operazioni concorsuali si accerta, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.

5. Il candidato che ritiene sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di ricasazione all'Amministrazione. Il Responsabile del Servizio Personale dopo aver valutato l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

ARTICOLO 16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice

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

2. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.

3. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i membri ausiliari per l'inglese e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente art. 15 ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri: la Commissione esaminatrice opera quindi sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice

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

- a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
- c) determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
- d) determinazioni in ordine al calendario delle prove, se non precedentemente determinato dal Responsabile del Servizio Personale, e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione da effettuare: sul Portale del Reclutamento (Portale in Pa), sito istituzionale dell'Ente;
- e) sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati sul Portale del Reclutamento, all'albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione concorsi;

f) sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte (di cui una può essere a contenuto teorico- pratico);

g) valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, è effettuata dopo la prova orale, successivamente all'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, applicazione delle precedenze e delle preferenze;

h) comunicazione ai candidati, individuati con il numero di domanda di partecipazione al concorso, dell'esito della prova:

- per i candidati ritenuti idonei all'effettuazione della prova successiva, tramite comunicazione del punteggio conseguito;

- candidati ritenuti non idonei all'effettuazione della prova successiva tramite comunicazione del mancato superamento della prova;

In entrambi i casi mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento, all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente e degli eventuali Comuni interessati, nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso;

i) svolgimento della prova orale e valutazione conseguente, comunicata al termine di ogni sessione di prove ai candidati, individuati con il numero di domanda di partecipazione al concorso:

- per i candidati valutati idonei, tramite comunicazione del punteggio conseguito;

- per i candidati valutati non idonei, tramite comunicazione del mancato superamento della prova;

In entrambi i casi mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento, all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso;

j) conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Servizio Personale, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 18 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice

1. Ad ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere predisposti anche più verbali.

3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

5. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione medesima ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

ARTICOLO 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

2. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e con voto palese.

3. Tutti i componenti, fatta eccezione per il Segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.

4. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione, ad eccezione dei componenti aggregati per l'accertamento della lingua straniera o altra materia speciale (presenti nella sola seduta di insediamento e nelle prove speciali), e salvo i casi di svolgimento contemporaneo delle prove in più sedi, per le quali la Commissione esaminatrice può avvalersi di personale comunale ausiliario a scopo di vigilanza.

Durante lo svolgimento della prova scritta i componenti possono assentarsi alternativamente purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due membri.

ARTICOLO 20 Punteggio disponibile e votazione complessiva

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

punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10; punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;

punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;

punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua straniera e/o informatica e/o materia speciale secondo quanto meglio specificato all'art.25, commi 3 e 4.

2. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2,50 TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75

TITOLI VARI massimo punti 2,50

CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.
5. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

ARTICOLO 21 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali

1. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova orale. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie e i criteri generali di valutazione sono indicati in apposito allegato al presente Regolamento (**TABELLA B**).
2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se rilevanti ai sensi del comma 3.
3. Ai fini della valutazione dei titoli devono essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti al posto messo a concorso;
 - c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni Area, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art.20. L'attribuzione del punteggio è effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella B al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.
5. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto-Legge 14 marzo 2025, n. 25 convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69.

ARTICOLO 22 Prova Preselettiva

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti concorrenti presentatisi l'esito della prova tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA).

ARTICOLO 23 Calendario, svolgimento delle prove d'esame e durata delle stesse

1. Il calendario delle prove è comunicato mediante pubblicazione al Portale del Reclutamento, all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso, almeno **15** (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle prove medesime; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.
2. Qualora una delle prove d'esame non possa svolgersi per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, devono esserne informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi sul Portale del Reclutamento, all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
3. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presenza viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
5. Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della Legge di Approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con Decreto del Ministero dell'Interno, nonché dei giorni festivi nazionali.
6. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.
7. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle quattro ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
8. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, in ogni caso non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.
9. Per le altre eventuali tipologie di prove di cui al precedente art. 22, la durata massima delle prove medesime è stabilita dalla Commissione.

ARTICOLO 24 Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

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

2. Le selezioni prevedono:

- a) per le figure professionali inquadrature nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: in almeno una prova scritta, a contenuto teorico-dottrinale e/o a contenuto teorico-pratico, più una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi.

La Commissione può stabilire che la prova scritta, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, o aperta o a risposta multipla.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- b) per le figure professionali inquadrature nell'Area degli Istruttori: in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La Commissione può stabilire che la prova scritta, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, o aperta o a risposta multipla.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- c) per le figure professionali inquadrature nell'Area Operatori Esperti, in almeno una prova scritta anche a contenuto

teorico-pratico (a seconda della tipologia di mansioni richieste) ed una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali inquadrati nell'Area Operatori Esperti, consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

d) Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una

votazione di almeno 21/30.

3. In generale gli esami per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e/o della lingua straniera indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso dal Componente aggiunto della Commissione, se nominato; ogni eventuale giudizio di inidoneità comporta però la sottrazione automatica di punti 1 (uno), per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato non idoneo, dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale. L'eventuale giudizio di idoneità non determina l'applicazione di alcun punteggio.

ARTICOLO 25 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce elaborate in modalità digitale sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Segretario della commissione procede con l'identificazione dei candidati, tramite verifica del documento d'identità personale, dopodiché il Presidente individua la postazione nella quale ciascun candidato è tenuto a svolgere la prova.

5. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, nonché ai concorrenti portatori di disabilità eventuali ausili e tempi aggiuntivi concessi, stabiliti dalla Commissione, specifica altresì ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta, di seguito indicati:

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

b) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o è trovato in possesso di materiale non consentito o è sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, è escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti; infatti, la mancata esclusione durante

l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno/due dei concorrenti la prova da svolgere.

7. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.

8. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami. Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, salvo caso di particolari ed inderogabili necessità.

9. L'Ente prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

10. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale ausiliario dipendente dell'Ente.

ARTICOLO 26 **Tipologie delle prove scritte**

A) PROVA SCRITTA in presenza con l'impiego di supporto informatico fornito dal Comune

1. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione richiede che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.

Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

2. La Commissione distribuisce ai concorrenti in ciascuno dei giorni di esame:

- a) una penna identica per tutti i concorrenti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- b) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati;
- c) la scheda/cartoncino sulla quale il candidato indica le proprie generalità e la relativa bustina che deve contenerla, da inserire nella busta grande di cui al punto b), da aprire solo al termine della correzione degli elaborati;
- d) un pc;
- e) una chiavetta usb;

Il candidato svolge la prova concorsuale accedendo al pc, con un'utenza ad hoc, le cui credenziali sono comunicate direttamente dalla commissione esaminatrice.

L'elaborato deve essere svolto, salvando il file direttamente sulla chiavetta usb. Al termine dello svolgimento della prova, il candidato trasforma l'elaborato in pdf e provvede a stamparlo.

Prima di consegnare l'elaborato cartaceo alla commissione, il candidato verifica di non avere salvato il file sul pc e lo rimuove dalla chiavetta.

I concorrenti sono avvertiti circa l'obbligo di compilare la scheda/cartoncino indicando: nome, cognome, luogo e data di nascita, provvedendo poi ad inserirla nella busta piccola.

La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale vengono racchiusi gli elaborati.

B) PROVA SCRITTA in presenza, mediante strumenti digitali, pc o tablet e tastiera, forniti dall'Amministrazione avvalendosi di società esterna

La società esterna assicura l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, garantendo di norma:

- la registrazione dei candidati;
- l'assistenza alla Commissione durante tutta la fase di svolgimento della prova scritta in modalità anonima;
- la consegna dei file anonimi degli elaborati di tutti i candidati, a cui è associato un codice alfanumerico, che consente al termine della correzione delle prove, di effettuare l'abbinamento con le generalità di ogni candidato;
- l'abbinamento delle tracce corrette dalla commissione al relativo candidato;
- la consegna del file sorgente delle prove espletate dai candidati;

C) PROVA SCRITTA in presenza, mediante supporto cartaceo

Nel caso in cui l'Amministrazione evidenzi la preferenza del ricorso al supporto cartaceo, motivando opportunamente tale scelta, al fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione per il caso concreto, la Commissione distribuisce ai concorrenti:

- a) i fogli contrassegnati con il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;
- b) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, in forma anonima gli elaborati;
- d) la scheda/cartoncino sulla quale il candidato indica le proprie generalità e la relativa bustina che deve contenerla, da aprire solo al termine della correzione degli elaborati;

I concorrenti sono avvertiti circa:

- i dati da scrivere sulla scheda/cartoncino: nome, cognome, luogo e data di nascita;
- l'obbligo di inserire la scheda nella busta piccola.

La busta contenente la scheda con le generalità del candidato, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale vengono racchiusi gli elaborati. Le generalità dei candidati vengono rese note solo al termine della correzione di tutti gli elaboratori.

In caso di due prove scritte, il Presidente della commissione, al momento della consegna del primo elaborato assegna alla busta di ciascun concorrente, un numero da apporsi sulla linguetta staccabile; lo stesso numero è apposto sulla linguetta staccabile, al momento della consegna del secondo elaborato, questo consente di poter riunire, al termine di entrambe le prove, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Durante il raggruppamento, alla fine della seconda prova scritta e in presenza di un candidato testimone, le due prove vengono inserite in una busta, solo dopo aver staccato le linguette identificative in modo da garantire l'anonimato durante la correzione.

ARTICOLO 27 Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre tracce e con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione, se definito dalla Commissione esaminatrice e regolamento pubblicato, unitamente agli altri criteri di valutazione delle prove.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei concorrenti.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 28 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte

Svolte ai sensi dell'art.26-bis lettere A) e C)

1. La Commissione esaminatrice nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente essa da inizio all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo:
 - a) la busta esterna;
 - b) ciascuno dei fogli in essa contenuti;
 - c) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, una dopo l'altra le buste contenenti gli elaborati per la lettura e la valutazione. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine, si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito può essere scritto, a cura del Presidente sul frontespizio dell'elaborato.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
4. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse è poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda).
5. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.
6. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti.

Svolte ai sensi dell'art.26 lettere B)

1. Al termine della prova scritta, la società esterna, specializzata nella gestione dei concorsi, trasmette alla Commissione esaminatrice il file contenente gli elaborati svolti dai concorrenti, identificati da un codice alfanumerico. La commissione valuta la prova e assegna a ciascun elaborato, identificato da codice alfanumerico, il relativo punteggio, dopodichè lo comunica alla ditta esterna affinché effettui l'abbinamento delle tracce corrette, con

le generalità di ciascun candidato.

ARTICOLO 29 Modalità di svolgimento della prova orale

1. Le tracce della prova orale sono formulate dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e in numero tale da garantire che anche l'ultimo candidato, che effettua la prova, possa operare una scelta. Le domande pur variando, devono richiedere a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove espletate in precedenza.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
5. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
6. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio.
7. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.

ARTICOLO 30 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, sul Portale del Reclutamento (Portale inPA), all'albo online e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, nonché all'albo online e sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso degli eventuali comuni interessati.

Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e della prova orale, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare sul Portale del Reclutamento, all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso nonché nel luogo dove si è svolto l'esame, l'elenco anonimo dei concorrenti, individuati con il numero di presentazione della domanda, che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita, per i candidati che non hanno superato la prova si specifica la non ammissione; tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.
2. Nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso del Comune di Senna Lodigiana sono pubblicate anche le tracce delle prove scritte e orali.

Art. 31 Formazione della graduatoria di merito

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 34 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Servizio Personale dell'Ente.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza

del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità descritte all'art.20;
- b) dei titoli di preferenza, di cui all'art.34;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) e c) del precedente secondo comma deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; la rilevazione di irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, devono essere esplicitate per iscritto.
6. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
7. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.
8. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
9. Il Presidente della Commissione provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere i verbali, i documenti, gli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Servizio Personale dell'Ente.

ARTICOLO 32 Termine lavori della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di 180 giorni dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione.
2. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

ARTICOLO 33 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di merito con proprio provvedimento, dichiarando il /i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
2. La graduatoria finale è pubblicata, esplicitando il nominativo dei soli candidati idonei sul Portale del Reclutamento, e contestualmente all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di concorso in un'area ad accesso riservato. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

ARTICOLO 34 Applicazione dei diritti di preferenza

Ai sensi dell'art.5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencati:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi

dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

p) minore età anagrafica.)

A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato/la candidata sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio prestato;

c) dalla minore età (art. 2, comma 9, della Legge n.191/1998)

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando 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 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

ARTICOLO 35 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

3. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabiliti, le seguenti riserve previste dall'art.5 del DPR 487/1994:

a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e s.m.i., 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

oltre a riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale e nazionale ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, introdotta dal d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023 ed ai sensi del Decreto Legge n. 25 del 14/03/2025.

Le ultime due riserve costituiscono un computo che si sviluppa nel tempo e le varie frazioni di posto si sommano una dopo l'altra fino ad ottenere un posto intero.

4. Le riserve di posti sopraelencate non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

5. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

6. Il bando di concorso può prevedere ulteriori riserve di posti ai sensi del DL 25/2025 convertito in legge con legge nr. 69/2025;

7. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.

ARTICOLO 36 Procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi dell'art.52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale di fabbisogni di personale, è possibile avviare una procedura comparativa per la progressione tra Aree per il personale inquadrato nell'Area immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da coprire, come da apposita disciplina regolatoria

ARTICOLO 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1.I concorrenti utilmente collocati in graduatoria devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione di appartenenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre direttamente facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 38 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni, così come previsto dal D.Lgs. n.267/2000, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatizzato dei relativi atti di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, previa programmazione del fabbisogno assunzionale. La mancata accettazione dell'assunzione proposta dall'ente che ha espletato il concorso determina la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

1 bis. Lo scorrimento delle graduatorie vigenti è consentito per tutte le esigenze dell'ente e non esclusivamente in caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione. In presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nei propri atti di programmazione, è possibile reclutare il proprio personale, a tempo determinato o tempo indeterminato, mediante utilizzo di proprie graduatorie vigenti ovvero, previo accordo, mediante l'utilizzo di graduatorie di altra amministrazione.

2. Durante tale periodo gli altri enti convenzionati, hanno facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di:

- a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.3, co.79 della legge n.244/07;
- b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni di ciascun ente;

Detti enti potranno attingere alle graduatorie chiamando il primo candidato idoneo non assunto dagli altri enti associati e/o convenzionati. Non potranno pertanto chiamare candidati già assunti indipendentemente dal superamento del periodo di prova.

3 bis. Nel caso in cui venga consentito l'utilizzo della propria graduatoria ad altri Enti, il Comune deve individuare numericamente o nominativamente, in ordine di graduatoria, il o i candidati per la successiva convocazione da parte dell'Amministrazione procedente, entro l'arco di validità della graduatoria, potendo invece la stipula del contratto individuale intervenire anche successivamente. La stessa regola, si applica anche al Comune titolare della graduatoria, i nominativi dei candidati utilmente collocati in graduatoria, devono essere preventivamente individuati, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

3. Il candidato che non accetta una richiesta di assunzione a tempo indeterminato/determinato presentata da uno dei suddetti enti rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa, solo per eventuali richieste degli altri Comuni convenzionati.

4. In caso di più graduatorie vigenti di concorsi espletati per l'assunzione di dipendenti di pari Area e profilo funzionale, per la copertura di posti negli enti associati, di norma si utilizza per scorrimento, la graduatoria più recente. Il concorso è lo strumento ordinario e prioritario per il reclutamento del personale dipendente, e pertanto prima di avviare nuove procedure concorsuali è necessario procedere all'immissione in servizio di tutti i vincitori di concorso.

CAPO II

ASSUNZIONI MEDIANTE ISCRIZIONE NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL COMPETENTE CENTRO PER L'IMPIEGO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DELLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 39 Ambito di applicazione delle selezioni ex art. 16 Legge n. 56/1987

1. L'Ente, effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali Area degli Operatori per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.

5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

6. I dipendenti dell'Ente, aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ARTICOLO 40 Procedure per l'avviamento a selezione ex art. 16 Legge 56/1987

1. L'Ente emana apposito avviso pubblico di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987, in stretta collaborazione con il competente Centro per l'Impiego, per la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) Area di appartenenza e del profilo professionale;
- c) del livello retributivo;
- d) della qualifica professionale richiesta.

2. Centro per l'Impiego, nei termini indicati dall'avviso pubblico, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 41 Selezione ex art.16 Legge 56/1987

1. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta secondo le modalità indicate nell'apposito avviso pubblico. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per Area di inquadramento e la figure professionali del comparto degli enti locali.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

5. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.

7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

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

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico all'albo pretorio on line dell'Ente, nonché come richiesto dal Centro per l'impiego.

10. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 42 Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 2.4.68, n. 482 e successive modifiche e integrazioni, per i profili, le qualifiche e le figure professionali inquadrati nell'Area degli operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le seguenti modalità:

a) l'Ente, inoltra alla competente Direzione Provinciale del Lavoro, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicando il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione;

b) la Direzione Provinciale del Lavoro avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria;

c) entro 60 giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Ente espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparative dei candidati;

d) le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione esaminatrice costituita ai sensi del precedente art. 14, possibilmente da tutti componenti esperti interni dell'Ente;

e) l'esito delle prove è comunicato agli interessati e alla Direzione provinciale del lavoro entro 10 giorni dal loro

termine;

- f) prima di procedere all'assunzione, l'Ente deve richiedere direttamente, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- g) per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano in via analogica le medesime disposizioni procedurali degli artt.39-40 e 41, in stretta collaborazione con la competente Direzione Provinciale del Lavoro.

CAPO III UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI PUBBLICI

ARTICOLO 43 Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, le P.A. possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale, approvato all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nelle stesse amministrazioni interessate per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

ARTICOLO 44 Criteri generali per la scelta dell'ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico appartenente alla Regione Lombardia o a regione geograficamente limitrofa;
 - c) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
2. Lo schema di accordo è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

ARTICOLO 45 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di proprie graduatorie

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria è disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti - prima o dopo l'approvazione dello stesso, il cui schema è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ente.

TITOLO III PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 46 Ambito di applicazione

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo III non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ARTICOLO 47 Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in Area degli Operatori per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il Centro per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;

- b) per le assunzioni in Area degli Operatori esperti, Istruttori e Funzionari per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:
proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

ARTICOLO 48 Modalità assunzioni tramite il centro per l'Impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 47 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dal competente Centro per l'Impiego.
2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.
3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
4. Le prove di selezione sono effettuate, secondo i criteri e principi generali dettati al Titoli I – Capo II del presente Regolamento, da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni dell'Ente.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni del profilo professionale richiesto, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nell'Ente, o in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego.

ARTICOLO 49 Procedure selettive concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 47 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal Titolo II del presente Regolamento, prevedano i seguenti criteri di rapidità:
 - a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
 - b) il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 7 ed è pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. Al bando deve essere data ampia pubblicità con mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso;
 - e) la comunicazione del diario delle prove d'esame ai concorrenti, qualora le date non siano già state indicate sul bando, va effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente con un preavviso di almeno 10 giorni.
2. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie concorsuali formate a seguito delle selezioni di cui al comma 1, si applicano le stesse norme del presente Regolamento prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

ARTICOLO 50 Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato derivanti dall'espletamento delle procedure concorsuali semplificate di cui all'art.49, con conseguente formazione della graduatoria finale di merito, sono effettuate con le modalità di seguito indicate:
 - a) ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Ente seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all'esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
2. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Titolo III, l'Ente, può utilizzare gli idonei delle proprie graduatorie

concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, seguendo i criteri indicati al comma 1. In questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

ARTICOLO 51 Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario l'Ente, può utilizzare graduatorie vigenti di altri Enti pubblici.
2. La scelta dell'Ente da cui attingere la graduatoria avviene secondo i criteri di cui all'art.44.
3. Il contratto di lavoro a tempo stagionale/determinato è stipulato con il primo candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione, senza procedere ad un colloquio da parte di una Commissione esaminatrice.

ARTICOLO 52 Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario, l'Ente può concedere proprie graduatorie vigenti, sia tempo indeterminato che determinato, ad altri Enti pubblici.
2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ente.

ARTICOLO 53 Assunzioni ex art.110 comma 1, del TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i

1. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, e su espressa previsione statutaria, possono essere conferiti incarichi individuali, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, su posti di Responsabili degli uffici e dei servizi e/o di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non può essere inferiore all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. La durata del contratto non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco/Presidente. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
3. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che da un curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da conferire, ed il possesso dei requisiti generali e dei seguenti requisiti specifici:
 - del titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea magistrale attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, stabilito nell'avviso, oltreché, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale;
 - dell'esperienza professionale maturata in posizioni di responsabilità, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da conferire;
 - di eventuali ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.) o titoli preferenziali, che possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi di cui al successivo art. 44 in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni di cui all'oggetto.
4. Con determinazione, il Responsabile del Servizio Personale, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, rende conoscibili gli incarichi ex art 110 DLgs 267/2000, indice **selezione pubblica per il conferimento di un incarico ai sensi dell'art 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000** pubblicata sul Portale del Reclutamento, all'albo online e sul sito istituzionale dell'Ente. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria. Nell'avviso devono essere indicati:
 - a. la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. i requisiti richiesti, con riferimento al diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento
 - d. eventuali titoli preferenziali;
 - e. l'eventuale richiesta di iscrizioni ad albi professionali, specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;

- f. le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - g. il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione compilate tramite il format previsto sul Portale del Reclutamento (Portale inPA), che consente altresì la compilazione del curriculum.
 - h. la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che procede ad effettuare l'ammissione e l'esclusione dei candidati;
 6. Il Segretario Generale/Comunale, esaminati gli atti della procedura, può convocare tutti o alcuni dei candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto con l'eventuale assistenza del Responsabile Ufficio personale e/o di Responsabile di Servizio competente in materia, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
 7. Al termine dei colloqui, gli atti vengono trasmessi al Sindaco che può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.
 8. Il Responsabile del Servizio Personale procede con l'assunzione in servizio.

TITOLO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 54 Adempimenti preliminari e contratto individuale di lavoro

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
 - ad effettuare la visita medica ai sensi del D.Lgs 09/04/2008 n. 81;
 - a presentare la dichiarazione di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.
 - dichiarazione annuale resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA;
 - dichiarazioni previste dal Codice di comportamento adottato dall'Ente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 55 Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro e C.C.N.L. applicato;
 - b) data di inizio e articolazione oraria del rapporto di lavoro;
 - c) area di inquadramento, profilo professionale e trattamento economico;
 - d) mansioni corrispondenti all'area di inquadramento;
 - e) assegnazione nell'organizzazione e sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) durata del periodo di prova, indicazioni in merito al recesso e al preavviso;
 - g) formazione, se prevista;
 - h) il codice di comportamento;
 - i) disciplina del rapporto di lavoro, ferie ed altri congedi retribuiti;
 - l) indicazione circa l'eventuale adesione al Fondo Perseo Sirio;
 - m) situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.L. n. 165 del 30 Marzo 2001;
 - n) informativa in merito al trattamento dei dati personali;e si compone di ulteriori elementi come previsto dalla normativa vigente.
2. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 56 Sede dell'attività lavorativa

1. La sede operativa del servizio è individuata presso il Comune di Senna Lodigiana.

ARTICOLO 57 Stipulazione del contratto individuale

1. Il Servizio Personale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore di concorso oppure dell'idoneo utilmente collocato in graduatoria, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nell'art.54.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine perentorio indicato.

ARTICOLO 58 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:
 - i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare la% definita dal CCNL nella dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica; la cifra risultante sarà arrotondata all'unità superiore;
 - l'orario minimo di lavoro da prestare è quello previsto dal CCNL;
 - l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time:
 - ✓ orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
 - ✓ verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);
 - ✓ mista (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente.
 - i dipendenti che hanno richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad un regime di orario pieno in qualsiasi momento: l'Amministrazione potrà concederlo ove risponda ai suoi interessi.
4. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

ARTICOLO 59 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Ente accerta il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati e/o delle relative informazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del DPR 445/2000.
2. L'Ente comunica al vincitore del concorso o all'idoneo in graduatoria di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso non produca eventuali documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti o autocertificati, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.
3. L'autodichiarazione inerente lo stato di idoneità al pubblico impiego può essere accertato dal medico competente incaricato dall'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 60 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 61 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, anche con riferimento ai contratti di assunzione a tempo determinato.

ARTICOLO 62 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio on line dell'Ente della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello stesso.
2. Dalla medesima data sono contestualmente abrogati i diversi Regolamenti in materia di concorsi e procedure di Assunzione/accesso all'impiego, approvate dal Comune.

Articolo 63 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative nel tempo in vigore.

Allegati:

- 1) **TABELLA A - Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici**
- 2) **TABELLA B - Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici**
- 3) **TABELLA C - Compensi dovuti ai componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato**

ALLEGATO N.1 - TABELLA A

Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO-requisito minimo per l'accesso	ALTRI REQUISITI previsti nel PIAO e inseriti nella sezione del PTFP, o nel bando di concorso
Operatore	Ausiliario	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
			Possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale; altri requisiti aggiuntivi (es. Patente B, ecc)
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale Operaio professionale/ specializzato Conduttore macchine operatrici complesse	Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale e/o integrato con Diploma di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato avente durata biennale, triennale o quadriennale,	-Diploma di maturità -Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente di conduzione macchine speciali, ecc)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO di GEOMETRA, di PERITO INDUSTRIALE edile, di Perito delle Costruzioni, Ambiente e Territorio	-Abilitazione Professionale - Iscrizione all'Albo professionale
ISTRUTTORE	Istruttore contabile oppure amministrativo/contabile	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO di RAGIONIERE e perito commerciale, di ragioniere e perito commerciale programmatore, perito aziendale e corrispondente in lingue estere, analista contabile, di operatore	

		commerciale, di tecnico della gestione aziendale e segretario di amministrazione	
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico Informatico	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ad indirizzo informatico	
ISTRUTTORE	Agente di Polizia	Qualsiasi DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	-Patente A, A2 e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo Funzionario Amministrativo o di Vigilanza	LAUREA TRIENNALE	-Laurea Magistrale -Patente A, A2 e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo Funzionario Tecnico	LAUREA TRIENNALE in Ingegneria civile o Architettura o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Urbanistica o Pianificazione territoriale e titoli di studio equipollenti	-LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) o la LS ((Laurea Specialistica ex DM 509/99) in Ingegneria civile o Architettura o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Urbanistica o Pianificazione territoriale e titoli di studio equipollenti -Abilitazione all'esercizio della professione. -Iscrizione all'Albo professionale
FUNZIONARIO	Istruttore Direttivo Funzionario Contabile o amministrativo/contabile	LAUREA TRIENNALE in Economia e Commercio o Economia Pubblica Amministrazione e titoli di studio equipollenti	-Laurea Magistrale ex DM 270/04) e per la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99) in Economia e Commercio o Economia Pubblica Amministrazione e titoli di studio equipollenti
FUNZIONARIO	Assistente sociale	- LAUREA TRIENNALE in Scienze del servizio sociale -DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in Servizio Sociale, ovvero i titoli di studio equiparati per -Iscrizione all'Albo	- Diploma di laurea di 2° livello, specialistica o magistrale (classe 57/S - Laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; classe LM87 - Laurea magistrale in Servizio sociale e politiche sociali).

N.B. In aggiunta a quanto indicato a titolo di indirizzo nella TABELLA A, si precisa che il bando di concorso deve rispettare in ogni caso i seguenti principi:

1) IL PRINCIPIO DELL'EQUIPOLLENZA DEI TITOLI DI STUDIO: con riferimento sia ai Diplomi di Istruzione secondaria Superiore che ai Diplomi di Laurea (sia del vecchio ordinamento che dei nuovi ordinamenti) citati nella tabella sopraindicata, valgono tutte le equipollenze stabilite nel tempo dalla legislazione in materia.

Alle procedure selettive possono inoltre partecipare anche coloro che sono in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero o di titoli di studio esteri conseguiti in Italia, riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio sopraindicati.

2) IL PRINCIPIO dell'ASSORBENZA DEL TITOLO DI STUDIO SUPERIORE su quello inferiore a specifico indirizzo professionale: ai fini della copertura di un posto per il cui accesso è previsto un titolo di studio specifico e non generico, il titolo di studio superiore è da considerarsi assorbente del titolo di studio inferiore ad indirizzo specifico. Per esempio la Laurea in Economia e Commercio è assorbente del Diploma di Ragioneria ai fini dell'ammissione ad un concorso per Istruttore Contabile di cat. C, oppure la laurea in Ingegneria/Architettura è assorbente del Diploma di Geometra.

ALLEGATO N.2 - TABELLA B

Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- 1) TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2,50
- 2) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75
- 3) TITOLI VARI massimo punti 2,50
- 4) CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25 TOTALE MASSIMO 10 PUNTI

1) CATEGORIA TITOLI DI STUDIO:

In questa categoria sono valutati titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente indicati dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 2,50**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle sotto indicate:

Nel caso di DIPLOMI di LAUREA:

66/110 punti 0

67-77/110 punti 0,50

78-97/110 punti 0,75

98-105/110 punti 1,00

106-110/110 punti 1,50

110 e lode punti 2,00

Ulteriore Titolo di Laurea (*) punti 0,50

Nel caso di DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE:

60 /36 punti 0

61-69 / 37-42 punti 0,50

70-79 /43-48 punti 0,75

80-89 / 49-54 punti 1,00

90-99 / 55-58 punti 1,50

100 / 59-60 punti 2,00

Altro Titolo di studio (*) punti 0,50

Nel caso di licenza di SCUOLA MEDIA INFERIORE:

giudizio SUFFICIENTE punti 0 giudizio BUONO punti 1,00 giudizio DISTINTO punti 1,50 giudizio OTTIMO punti 2,00

Altro Titolo di studio (*) punti 0,50

(*) È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa e quindi valutabile. In particolare:

□ Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 2** (due) attribuiti con i criteri sopra indicati legati al voto riportato nell'esame finale di conseguimento del titolo. Nel caso in cui il candidato ometta di indicare il voto finale, il punteggio assegnato è pari a quello attribuito alla votazione minima (zero).

Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché **attinenti** alla professionalità richiesta, disponibili massimo **punti 0,50** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al **concorso non specificatamente attinenti** alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa a discrezione della Commissione esaminatrice: massimo **punti 0,25** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

2) TITOLO DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., risultanti da **contratti di lavoro subordinato** sottoscritti direttamente con una Amministrazione Pubblica.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 3,75**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie: SOTTOCATEGORIA A)

Servizio in Area di inquadramento pari o superiore e prestato in Servizio attinente il posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni semestre di servizio

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio in Area di inquadramento pari o superiore e prestato in Servizio non attinente il posto messo a concorso: punti 0,25 per ogni semestre di servizio

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio in Area di inquadramento inferiore e prestato in Servizio attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,30 per ogni semestre di servizio.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio in Area di inquadramento inferiore al Servizio non attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni semestre di servizio.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i singoli servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, a meno che non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
2. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
3. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
4. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
5. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione;
6. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego con carattere di subordinazione;
7. gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati per eccesso (per. es. 0,744 si arrotonda a 0,75);
8. I servizi prestati in mansioni superiori rispetto a quelli riconducibili all'Area di inquadramento messa a concorso, vengono valutati come svolti nell'Area superiore solo qualora siano stati conferiti con formale provvedimento amministrativo e nei limiti temporali massimi previsti dalla normativa vigente.

N.B. NON SONO VALUTABILI nell'ambito dei titoli di servizio

(ma sono valutabili dalla Commissione esaminatrice nell'ambito dei TITOLI VARI oppure del CURRICULUM a seconda della tipologia):

gli incarichi di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto o contratti d'opera o incarichi di prestazione professionale comunque denominati, conferiti da Pubbliche amministrazioni, a carattere parasubordinato e/o che non comportino vincolo di subordinazione (vedasi sottoindicata categoria n.3);

i servizi svolti presso le Pubbliche Amministrazioni tramite i contratti di somministrazione delle Agenzie Interinali e i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni in qualità di LSU-LPU (vedasi categoria n.4)

3) CATEGORIA TITOLI VARI:

Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli non riferibili alle due categorie precedenti e che la Commissione ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Il punteggio massimo complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 2,50**. Sono valutabili nell'ambito dei titoli vari le seguenti sottocategorie di titoli:

SOTTOCATEGORIA A):

Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento ad esso equiparato per legge; Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale;

Diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale con esame finale; Abilitazione professionale (l'abilitazione professionale non dà luogo a nessun punteggio qualora sia requisito indispensabile per l'accesso al concorso).

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento di esame finale;

Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso

SOTTOCATEGORIA B)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione della tesi di laurea, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso.

Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

4) CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE:

L'attribuzione del punteggio del curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni amministrative richieste.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 1,25.

Nel curriculum professionale possono essere valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio o di servizio o vari, ben descritti ed indicati, non riferibili a nessuna delle precedenti categorie oppure che la Commissione non ha valutato nelle categorie precedenti, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano, ad esempio, i servizi resi alle dipendenze dei privati, ivi compreso il lavoro svolto quali dipendenti di Agenzie interinali presso P.A. attraverso i contratti di somministrazione, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore, corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, senza esame finale, i tirocini formativi, gli incarichi di insegnamento o altro tipo di incarico espletato presso enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

Allegato n. 3

Tabella C

COMPENSI DOVUTI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DICONCORSI E SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Area		compenso base €	compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato €
Area Operatori	Presidente	330,00	0,55
	Commissario	300,00	0,50
	Segretario	270,00	0,45
Area Istruttori	Presidente	660,00	0,88
	Commissario	600,00	0,80
	Segretario	540,00	0,72
Area Funzionari	Presidente	880,00	1,10
	Commissario	800,00	1,00
	Segretario	720,00	0,90

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali della categoria D e per le qualifiche dirigenziali, è dovuto il compenso riportato in tabella, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

Nel caso di nomina di comitati di vigilanza ai componenti spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.