



COMUNE DI CASTEL SANT'ELIA

Provincia di Viterbo

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 7 del 19-01-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE ED ACCESSO ALL'IMPIEGO.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **diciannove** del mese di **Gennaio** a partire dalle ore **13:00**, in modalità mista (Sindaco e Piacenti in presenza, Darida in modalità telematica), a seguito di invio diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	GIROLAMI VINCENZO	SINDACO	Presente
2	DARIDA EZIO	VICE SINDACO	Presente
3	PIACENTI MARZIA	ASSESSORE	Presente

Ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0

Assume la presidenza il ARCH. VINCENZO GIROLAMI in qualità di SINDACO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA ANNALISA ZACCARIA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, con deliberazione della Giunta Comunale N. 5 del 15.01.2021, è stato approvato il Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego;

ATTESO che l'assunzione di personale nella Pubblica Amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: l'art. 35 con riguardo al reclutamento del personale e l'art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, che disciplina le procedure concorsuali;

RILEVATO che il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 16 giugno 2023, n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

TENUTO CONTO delle nuove modalità di assunzione attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento della

funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it;

RITENUTO di dover adottare un nuovo Regolamento per la disciplina generale dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'Ente;

VISTO l'allegato A) alla presente deliberazione "Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego" che modifica integralmente il regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5/20;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile del Responsabile Amministrativo e Finanziario del Comune;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "Regolamento comunale delle procedure di concorso selezione ed accesso all'impiego" composto da n. 50 articoli ed allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre che con l'approvazione del nuovo regolamento, perde efficacia il regolamento approvato con precedente atto di Giunta Comunale n. 5/2021 del 15.01.2021;
3. di dare atto che con la presente deliberazione viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale, incompatibile con le disposizioni previste dal Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, come sopra precisata;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento e relativi allegati ai Responsabili dei Servizi, nonché alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU aziendale per opportuna conoscenza;
5. di disporre la pubblicazione della nuova disciplina regolamentare di cui al presente atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente alla voce "Disposizioni Generali" – "Atti Generali" – "Regolamenti";
6. di dichiarare, con separata votazione resa alla unanimità, ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante la necessità di procedere alla pubblicazione dei concorsi;

SETTORE SEGRETERIA - PROTOCOLLO:

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere **Favorevole**.

Castel Sant'Elia, 19-01-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FABIO CASTRUCCI

SETTORE FINANZIARIO:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, il Responsabile, sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità contabile esprime parere **Favorevole**.

Castel Sant'Elia, 19-01-2024

IL RESPONSABILE
SIMONE BANNETTA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.TO ARCH. VINCENZO GIROLAMI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA ANNALISA ZACCARIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE:

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA ANNALISA ZACCARIA

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

| X | poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 2672000);

| | per il decorso del termine di diecigiorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA ANNALISA ZACCARIA

*****COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO*****

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ANNALISA ZACCARIA

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell' art.24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005



COMUNE DI CASTEL SANT'ELIA

PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E DELLE ALTRE FORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 19.01.2024

Sommario

TITOLO I - Principi Generali.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi e criteri generali.....	4
Art. 3 - Tipologie di selezione.....	4
Art. 4 - Preselezioni.....	5
TITOLO II - La fase di accesso alla selezione.....	6
Art. 5 - Requisiti generali per accesso all'impiego.....	6
Art. 6 - Il bando di concorso.....	7
Art. 7 - Domanda di partecipazione.....	9
Art. 8 - Comunicazioni ai candidati.....	10
Art. 9 - Ammissione alla selezione.....	11
Art. 10 - Categorie riservate, parità di genere e preferenze.....	12
Art. 11 - Equilibrio di genere.....	13
TITOLO III - La Commissione Esaminatrice.....	13
Art. 12 - Composizione.....	13
Art. 13 - I lavori.....	14
Art. 14 - Compensi.....	15
TITOLO IV - Titoli.....	15
Art. 15 - Tipologie dei titoli.....	15
Art. 16 - Punteggio da attribuire ai titoli.....	16
TITOLO V - Lo svolgimento della selezione.....	19
Art. 17 - Criteri generali.....	19
Art. 18 - Punteggio delle prove.....	21
Art. 19 - Prove scritte.....	21
Art. 20 - Prove pratiche e/o attitudinali.....	22
Art. 21 - Prove orali.....	23
TITOLO VI - La conclusione della selezione.....	24
Art. 22 - Votazione conclusiva e graduatoria.....	24
Art. 23 - Approvazione atti commissione esaminatrice.....	24
Art. 24 - Esito del concorso e le comunicazioni di rito.....	25
Art. 25 - L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova.....	25
TITOLO VII - Procedure di mobilità esterna.....	26
Art. 26 - Criteri e modalità della mobilità esterna.....	26
Art. 27 - Procedura selettiva.....	27
Art. 28 - Bando di mobilità.....	27
Art. 29 - Requisiti.....	28
Art. 30 - Cause di esclusione.....	28
Art. 31 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati.....	28
Art. 32 - Sistema di Valutazione.....	29
Art. 33 - Punteggio e valutazione dei titoli.....	29

Art. 34 - Colloquio.....	29
Art. 35 - Graduatoria.....	30
Art. 36 - Assunzione in servizio.....	30
TITOLO VIII - Utilizzo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Castel Sant’Elia.....	31
Art. 37 - Disciplina delle modalità di concessione.....	31
Art. 38 - Tipologia di assunzione.....	31
Art. 39 - Contributo alle spese.....	31
Art. 40 - Regole per la gestione della graduatoria.....	32
TITOLO IX - Utilizzo da parte del Comune di Castel Sant’Elia di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni.....	32
Art. 41 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.....	32
Art. 42 - Modalità di utilizzo.....	33
Art. 43 - Procedura per l’utilizzo delle graduatorie di altri enti.....	33
Art. 44 - Criteri per l’utilizzo delle graduatorie.....	34
Art. 45 - Chiamata degli idonei.....	34
TITOLO X – Assunzioni di personale a tempo determinato.....	35
Art. 46 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato.....	35
Art. 47 - Disposizioni finali.....	36
TITOLO XI - Disposizioni finali.....	36
Art. 48 - Selezione unica.....	36
Art. 49 - Trasparenza e protezione dati personali.....	36
Art. 50 - Rinvio.....	36

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego, nonché le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Castel Sant'Elia, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia e nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 - Principi e criteri generali

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 del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge nell'ambito di concorsi per il reclutamento del personale.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune può procedere anche mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
6. Il presente regolamento si intende integrato con il decreto di cui all'articolo 35-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali.

Art. 3 - Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, secondo le previsioni della programmazione del fabbisogno di personale, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) **concorso pubblico per esami:** vi rientrano le selezioni che prevedano almeno una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
 - b) **concorso pubblico per titoli ed esami.**
Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - b.1.) 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;

b.2) 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;

c) corso-concorso: consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

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:

c.1) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso e una o più prove finali;

c.2) 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.

Saranno ammessi a sostenere le prove finali i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice, costituita a norma dell'art. 12 del presente regolamento e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

2. Il Comune può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali.
3. L'Amministrazione può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023 convertito in L. 74/2023, disciplinandoli preventivamente con un regolamento speciale nel rispetto delle disposizioni del D.M. ivi previsto

Art. 4 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate o 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/valutazione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Servizio Personale.

TITOLO II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 - Requisiti generali per accesso all'impiego

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) Maggiore età;
 - c) Godimento dei diritti civili e politici;
 - d) Idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e) Possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Castel Sant'Elia non è soggetta a limiti di età, fatti salvi i limiti massimi previsti, per specifiche professionalità.
4. L'amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
6. Non possono essere assunti presso il Comune di Castel Sant'Elia coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano 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, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e al momento della firma del contratto di lavoro.

Art. 6 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) —il termine di presentazione della domanda, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, dalla data di pubblicazione del bando sul Portale **www.InPA.gov.it** di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate.
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini, i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale **www.InPA.gov.it** ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) laddove operative rispetto alla selezione di che trattasi, il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - i) 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;
 - j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;
 - l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche

attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - n) 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;
 - o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, per ogni procedura concorsuale pari ad € 10,00, dovuta da ciascun candidato; non si prevede tale contributo per le procedure selettive collegate alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. I bandi tengono conto delle specificità dei profili professionali da selezionare, come meglio descritto di seguito nel presente regolamento in relazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza e per le prove di esame per profili iniziali e non specializzati;
 3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 4. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento **www.InPA.gov.it**, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
 5. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Personale può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
 6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

7. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
8. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 7 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione **SPID**, **CIE** e **CNS** di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
3. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, ne' procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonche' 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. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
 5. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
 6. 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.
 7. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 8 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA ed ha valore di notifica a tutti i candidati/partecipanti.
2. L'Amministrazione pubblica ogni comunicazione non personale rivolta ai candidati anche sul proprio sito istituzionale, pagina Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione indicata nel bando, nel pieno rispetto della normativa sull'accesso civico e con criteri di massima tempestività rispetto alle pubblicazioni e comunicazioni diffuse tramite Portale, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
3. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, **almeno quindici giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro il termine di n. 7 giorni dallo svolgimento delle stesse. Le date ed i luoghi di svolgimento delle prove possono anche essere indicate direttamente nel Bando di Concorso, fatte salve eventuali successive modifiche da

comunicare nei termini di cui sopra.

4. 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.
5. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
6. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 9 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore del servizio personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo P.E.C. ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti alla quale può essere presentato un eventuale ricorso.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, può, ove sussistano motivate ragioni di celerità del procedimento, procedere all'ammissione di tutti i candidati riservandosi di accertare i requisiti successivamente al superamento delle prove, nei confronti dei candidati in graduatoria che verranno poi chiamati per l'assunzione. In tal caso i candidati si considerano ammessi con riserva.
5. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal presente Regolamento.
6. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione, laddove non si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, 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.
7. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
8. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle

dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

9. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
10. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
11. L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale. Il Responsabile del Settore di appartenenza del servizio della gestione del Personale è il responsabile di tutti i procedimenti di assunzione, salvo che non provveda ad assegnare tale responsabilità ad altro addetto all'Ufficio.

Art. 10 - Categorie riservate, parità di genere e preferenze

1. Nei concorsi pubblici le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la meta' dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a piu' categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da' diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli e' il seguente:
 - 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 attivita';
 - 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 fruiscono 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 all'area di inquadramento giuridico contrattuale per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 82/2023;
- p) minore età anagrafica.

Art. 11 - Equilibrio di genere

1. Il bando indica, per le Aree di inquadramento contrattuale messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione comunale 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 al precedente articolo 10, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

TITOLO III - La Commissione Esaminatrice

Art. 12 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie indicate nel bando per la specifica procedura, scelti fra:
 - a) i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella prevista nella specifica procedura;
 - b) docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In caso di membri di Commissione Interni per gli stessi non è previsto alcun rimborso
2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, gli eventuali membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - a) docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b) esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;

- c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q;
 4. La commissione è nominata con provvedimento del Responsabile del Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il Presidente è scelto tra il Segretario del Comune di Castel Sant'Elia ovvero di altro Comune nel caso ne sia sprovvisto;
 5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 6. Ai lavori della commissione partecipa un Segretario verbalizzante (di norma appartenente all'area Istruttori (Ex Cat. C), indipendentemente dal profilo oggetto della selezione, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In ogni caso di assenza del Segretario (anche durante le sedute) i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente;
 7. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 8. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
 9. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
 10. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
 11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 13 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori di norma in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché

la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endo-procedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra di essi e rispetto ai concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La Commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la Commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 8 (comunicazioni ai candidati).
7. Per le attività valutative e decisorie la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La Commissione esaminatrice, al termine della selezione, trasmette al Responsabile del Servizio Personale tutti i verbali redatti e gli atti da approvare.

Art. 14 - Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso, per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225);
2. Per i componenti interni potranno essere riconosciuti i compensi di cui al comma 1, qualora i tempi di svolgimento delle prove selettive eccedano l'orario di servizio del dipendente.

TITOLO IV - Titoli

Art. 15 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
 - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.
5. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 16 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ad 1/3 (un terzo) del punteggio totale.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è **effettuata al superamento della prova orale** come previsto dal successivo art. 21, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui ai successivi commi del presente articolo.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è così ripartito:
 - a) Titoli di studio;
 - b) Titoli di servizio;
 - c) Titoli vari;

- d) Curriculum professionale.
5. La ripartizione del punteggio in caso di selezione di unità da assumere come dirigenti è il seguente:
- titoli di studio **Max 10**
 - titoli di servizio **Max 7,5**
 - titoli vari **Max 4,5**
 - curriculum **Max 3**
6. La ripartizione del punteggio per la selezione di personale da assumere nell'Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D), degli Istruttori (ex Cat. C), degli Operatori esperti (ex Cat. B) e degli Operatori (ex Cat. A) è la seguente:
- titoli di studio - **Max 10**
 - titoli di servizio - **Max 7,5**
 - titoli vari - **Max 1,5**
 - curriculum - **Max 1**
7. Relativamente alla **valutazione dei Titoli di Studio** si osserva la seguente tabella di assegnazione del punteggio:

TITOLO DI STUDIO (LAUREA MAGISTRALE)	
punteggio di laurea	Punti
66/110	0
67-77/110	1,5
78-97/110	2,5
98-104/110	3,5
105-110	4,5
110 lode	5

TITOLO DI STUDIO (LAUREA BREVE)	
punteggio di laurea	Punti
66/110	0
67-77/110	0,5
78-97/110	1
98-104/110	1,5
105-110	2
110 lode	2,5

I punteggi della laurea breve **non si sommano a quelli della laurea magistrale**. Il conseguimento di un secondo diploma di laurea magistrale vale 1,5. Il conseguimento di più di due diplomi di laurea valgono fino ad un massimo di 2,5

TITOLO DI STUDIO (Master)		
N. Master	Livello Master	Punti
1	I livello	1
2 o più	I livello	1,25
1	II livello	1,25
2	II livello	1,50
più di 2	II livello	2,5

In ogni caso la sommatoria non può eccedere punti 2,5

8. **Per la valutazione dei Titoli di Servizio** rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato, si osserva il punteggio della seguente tabella:

TITOLI DI SERVIZIO PRESSO ENTI PUBBLICI	
Massimo 5 (cinque) punti	
Tipologia	Punti
- servizio prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso	0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi fino ad un massimo di punti 5
- servizio prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso	riduzione del punteggio così conseguito del 10% e quindi fino ad un massimo di 4,5 punti
- servizio prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a due categorie inferiori a quella del posto messo a concorso	Riduzione del punteggio così conseguito del 20% e quindi fino ad un massimo di 4 punti

TITOLI DI SERVIZIO PRESSO ENTI PRIVATI	
Massimo 2,5 (duevirgolacinque) punti	
Tipologia	Punti
servizio prestato presso Enti Privati in virtù di contratti per le stesse mansioni riconducibili a quelle delle categorie del posto messo a concorso	0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi fino ad un massimo di punti 2,5

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

9. Per ciò che concerne **la valutazione dei Titoli Vari**, i 4,5 punti per le posizioni dirigenziali e 1,5 punti per le altre posizioni saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione sulla base dei titoli vari che tengano conto:
1. Pubblicazioni;
 2. Patente Europea ECDL;
 3. Corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post-universitari o master;
 4. Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
10. Per la **valutazione del Curriculum** i 3 punti per le posizioni dirigenziali e 1 punto per le altre posizioni saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione sulla base del curriculum dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
11. Per i concorsi a posti per i quali NON è richiesto il diploma di laurea valgono i seguenti criteri:
- **Titoli di studio:**
 - a) Laurea e titoli Post-Universitari: si applicano i medesimi criteri fissati per il calcolo del diploma di laurea (vedi articolo riferito).
 - b) Limitatamente al Diploma di Scuola Superiore si applicano i punteggi di cui alla seguente tabella:

punteggio (in centesimi e in sessantesimi)	Punti
60 opp 36	0
da 61/69 opp 37/42	0,5
da 70/79 opp 43/48	1
da 80/89 opp 49/54	1,5
da 90/95 opp 55/58	2
da 96/100 opp 58/60	2,5

- **Titoli di Servizio:** si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).
- **Titoli Vari:** si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).
- **Curriculum:** si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).

TITOLO V - Lo svolgimento della selezione

Art. 17 - Criteri generali

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, le quali devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.

2. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, così come previsto dall'art. 28, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
4. Le prove di esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) eventuale prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale (con accertamento dell'idoneità per la lingua straniera e l'informatica).
5. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 6.
6. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale (e fino al 31.12.2026 anche per i bandi di concorso per profili apicali, negli Enti privi di qualifica dirigenziale) prevedono:
 - a) L'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dei principali programmi informatici.
 - b) L'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili
7. Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, sempre **fino al 31 dicembre 2026**, in deroga alla previsione della riportata lett. a), di cui al comma precedente, il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta ed il conseguimento dell'idoneità sia per la lingua inglese sia per l'informatica
8. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma **entro 180 giorni** dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
10. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di riconoscimento valido.

11. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
12. Il Comune e la Commissione assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
13. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 8. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
14. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 18 - Punteggio delle prove

1. Il punteggio complessivo massimo ottenibile in ciascuna prova è pari a 30/30.
2. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - a) Prova scritta: **voto minimo 21/30**;
 - b) Prova pratica e/o attitudinale: **voto minimo 21/30, se prevista dal Bando**;
 - c) Prova orale: **voto minimo 21/30**.
3. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione è possibile motivatamente determinare limiti diversi.
4. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
5. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 2.

Art. 19 - Prove scritte

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti (solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La commissione prepara tre tracce/elaborati per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. L'elaborazione viene eseguita il medesimo giorno stabilito per la selezione, con apposita seduta segreta, oggetto di apposita verbalizzazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite

sorteggio eseguito da uno dei partecipanti alla prova, ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

4. Le tracce della prova scritta possono consistere:
 - a) in domande a risposta multipla sulle materie indicate nel Bando.
 - b) in n. 3 domande a risposta aperta sempre sulle materie indicate nel bando
 - c) in una combinazione mista tra le ipotesi di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
6. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
8. 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. 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. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
10. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 20 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Nel caso siano previste, tali prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di

- apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui al comma 2, lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
 4. Nel caso di selezione di personale apicale non dirigenziale, con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.
 5. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
 6. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
 7. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
 8. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 21 - Prove orali

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini del precedente art. 8, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", a meno che le date non siano già state previste nel bando.
3. 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.
4. 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. Di seguito all'espletamento della prova orale si procederà alla verifica dell'idoneità per quanto riguarda la lingua straniera e l'informatica; tale verifica potrà consistere in un breve test scritto, ovvero in una prova orale.
5. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è

così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

6. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
7. Ai fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. 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.

TITOLO VI - La conclusione della selezione

Art. 22 - votazione conclusiva e graduatoria

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli, composta da idonei e non idonei.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili dettagliatamente riportata sul Bando.
5. Il mancato conseguimento dell'idoneità informatica e/o nella lingua straniera, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
6. La graduatoria così formata, ha validità di anni due dalla data della sua formale approvazione. Potrà essere di volta in volta concessa a Comuni che ne facciano richiesta sulla base di quanto disposto ai successivi artt. 36, 37,38 e 39 del presente regolamento.

Art. 23 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti formalmente attraverso comunicazione Protocollata, gli atti dalla commissione esaminatrice, verbali compresi, il Responsabile del Personale dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati a:
 - a) presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 24 - Esito del concorso e le comunicazioni di rito

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione secondo quanto previsto all'art. 8, comma 1 del presente regolamento (pubblicazione sul portale InPA). Per i partecipanti non idonei potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica certificata (al domicilio digitale eletto all'atto della presentazione della domanda) una ulteriore comunicazione contenente le motivazioni del mancato collocamento nella graduatoria di merito, fermo restando il valore di notifica delle comunicazioni effettuate sul portale InPA ai sensi del precedente art. 8, comma 4 del presente regolamento.
2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi la documentazione necessaria viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o solo in caso residuale acquisibile mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.
3. È fatta eccezione per il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza o di appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E., il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

Art. 25 - L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio che è preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.
3. L'Ente può prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
4. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a

tempo indeterminato - pieno o parziale.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Una volta assunto valgono per il lavoratore come principi generali le misure di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e lavoro di cui al D.lgs 80/2015.

TITOLO VII - Procedure di mobilità esterna

Art. 26 - Criteri e modalità della mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Castel Sant'Elia può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento ed allo stesso profilo professionale) passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, del medesimo decreto appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato
3. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre precedute da un avviso pubblico da pubblicare all'albo dell'Ente e i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare una specifica domanda. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e di sviluppo, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e nei relativi profili professionali, l'indicazione di eventuali procedure in atto per la progressione orizzontale all'interno della categoria di inquadramento o di procedure in atto di progressione verticale, nonché procedimenti disciplinari o penali addebitati nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti, con specificazione delle previste date di decorrenza dei nuovi inquadramenti economici, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda può già essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, se dovuta.
4. Alla procedura di mobilità saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto che si intende ricoprire
5. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore di gestione del personale o del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato sul Portale InPA per un tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, nonché sul sito istituzionale dell'Ente. La mobilità è avviata sulla base di conforme e specifica previsione contenuta nella programmazione del fabbisogno di personale.

6. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.
7. Alla domanda del dipendente dovrà essere allegato il preventivo e incondizionato assenso dell'amministrazione di appartenenza o la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che non è necessaria l'autorizzazione da parte della stessa.
8. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso l'Ente all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti;
9. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi del presente titolo.
10. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
11. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 sia la riferita mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
12. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.

Art. 27 – Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - Bando di mobilità;
 - Ammissione dei candidati;
 - Valutazione dei titoli;
 - Colloquio;
 - Graduatoria.

Art. 28 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall' Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. il numero di posti;
 - b. il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c. il titolo di studio;
 - d. gli eventuali ulteriori titoli, l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - e. le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f. le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
 - g. gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.
2. Il bando dovrà essere pubblicizzato esclusivamente attraverso il portale INPA (www.INPA.gov.it) all'interno del quale si svolgerà l'intera procedura di acquisizione delle istanze; è pubblicato inoltre nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" e può essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per la durata di trenta giorni e sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni;
3. Le domande devono essere presentate attraverso il portale di cui al precedente punto 2.
4. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta

servizio, l'Area di inquadramento e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione.

5. Alla domanda deve essere allegata la documentazione eventualmente richiesta dal Bando pubblicato sul Portale del Reclutamento.
6. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono indicati nell'Avviso di mobilità oppure sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA e sul sito istituzionale web dell'Ente.
7. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nel Portale InPA e nell'albo pretorio telematico dell'Ente.
9. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa Area di inquadramento professionale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dall'Ente.
10. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
11. A conclusione della procedura, all'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore del servizio di gestione del personale dell'Ente.

Art. 29 - Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione;
 - d) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
 - f) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Art. 30 - Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità in modo difforme da quello previsto dal bando e dal presente regolamento;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita senza giustificato motivo;

- i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio competente, delle richieste di chiarimenti e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 31 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente attraverso il Portale del Reclutamento, saranno esaminate dall' Ufficio competente al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio competente adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio competente composta da:
 - a) dal Segretario comunale, che di norma ricopre il ruolo di presidente; in caso di indisponibilità della figura indicata può essere nominato presidente un segretario comunale di altro ente;
 - b) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da coprire;
 - c) da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelto tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore a quella per cui avviene la selezione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
8. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente all'Area degli Istruttori o dei Funzionari.

Art. 32 - Sistema di Valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. I punteggi massimi attribuibili (**40**) sono ripartiti nel modo seguente:
 - a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale.
 - b. Max punti 30 per colloquio.
3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio

inferiore a 21/30.

Art. 33 - Punteggio e valutazione dei titoli

1. I titoli potranno essere valutati sulla base di quanto disposto al precedente art. 15

Art. 34 - Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
2. La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
3. Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.
4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).
 - La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.
5. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente all'Area di inquadramento degli Operatori ed Operatori Esperti (ex categoria A e B) può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
6. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
8. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 4 del presente articolo.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
10. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 35 - Graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e curriculum a quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio competente per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 36 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.
2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Castel Sant'Elia ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
3. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio competente ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio. In tale caso si procede ai sensi del successivo comma 8.
5. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio competente provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. Le ferie residue presso l'amministrazione di appartenenza devono essere godute prima del trasferimento.
7. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria.
8. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

TITOLO VIII - Utilizzo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Castel Sant'Elia

Art. 37 - Disciplina delle modalità di concessione

1. Il Comune di Castel Sant'Elia disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.
2. L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate, dal Comune di Castel Sant'Elia, le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.
3. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
4. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'Ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 38 - Tipologia di assunzione

1. Il Comune di Castel Sant'Elia disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni di norma solo per assunzioni a tempo indeterminato; eventuali deroghe e quindi la concessione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato dovranno essere di volta in volta disposte con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Segretario/Direttore Generale dell'Ente.

Art. 39 - Contributo alle spese

1. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal Comune di Castel Sant'Elia, le Amministrazioni di cui al precedente art. 37 saranno tenute a corrispondere al Comune medesimo un importo determinato secondo la seguente formula:
 $10\% \text{ CT}/2 =$ (si considera il 10% (dieci per cento) del Costo Totale sostenuto dal Comune di Castel Sant'Elia per la procedura concorsuale e si divide il risultato per due).
2. Per particolari motivazioni (legate alla dimensione demografica dell'Amministrazione richiedente, ovvero alla particolare situazione in cui si trova l'Amministrazione richiedente ecc.) potrà essere disposto, con provvedimento del Responsabile del Personale, sentito il Segretario/Direttore Generale dell'Ente, l'esonero dal pagamento del contributo in questione.
3. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune di Castel Sant'Elia e l'Amministrazione richiedente.

Art. 40 - Regole per la gestione della graduatoria

1. Nell'ambito della gestione della graduatoria, il Comune di Castel Sant'Elia, previa richiesta da parte delle Amministrazioni interessate e fermo restando l'impegno al pagamento del contributo di cui al precedente art. 42, procederà ad inviare alle Amministrazioni stesse i nominativi delle persone da contattare ai fini delle eventuali assunzioni a tempo indeterminato; i nominativi saranno comunicati rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste da parte delle Amministrazioni di cui al precedente art. 40.
2. Ogni Amministrazione richiedente comunicherà al Comune di Castel Sant'Elia i nominativi delle persone eventualmente assunte a tempo indeterminato.
3. Non verranno interpellate dal Comune di Castel Sant'Elia per eventuali assunzioni le persone assunte a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente art. 40 e viceversa.
4. Atteso che il periodo di prova è unico per ciascuna assunzione a tempo indeterminato, il Comune di Castel Sant'Elia non procederà all'assunzione di coloro che, assunti dalle Amministrazioni di cui all'art. 40, non superino il periodo di prova presso dette Amministrazioni e viceversa.
5. Posto che il concorso è indetto dal Comune di Castel Sant'Elia, il candidato che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo stesso Comune decadrà dalla graduatoria e non potrà essere interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente art. 27.
6. Il candidato che invece, preventivamente interpellato da una delle Amministrazioni di cui all'art. 40 rinunci all'assunzione a tempo indeterminato presso la medesima Amministrazione, verrà comunque interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dal Comune di Castel Sant'Elia e dalle altre Amministrazioni.
7. Le Amministrazioni di cui al precedente art. 40 devono comunicare al Comune di Castel Sant'Elia i nominativi delle persone rinunciatricie all'assunzione, ai fini di una corretta gestione della graduatoria.

8. Eventuali riserve previste dal bando di concorso in conformità alla normativa vigente, operano solo per le assunzioni effettuate presso il Comune di Castel Sant'Elia; le persone a favore delle quali opera una riserva, nel caso in cui, indipendentemente dalla riserva stessa, vengano assunte da una delle Amministrazioni di cui all'art. 40 non verranno ricontattate dal Comune di Castel Sant'Elia per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO IX - Utilizzo da parte del Comune di Castel Sant'Elia di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni

Art. 41 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. La ratio alla base di tale scelta consiste nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 42 - Modalità di utilizzo

3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate.
4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente, pertanto, è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramento giuridico prevista per la categoria B, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 43 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Castel Sant'Elia stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel

seguinte modo:

- il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Castel Sant'Elia presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Castel Sant'Elia, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Ciciliano delle proprie graduatorie.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Castel Sant'Elia, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 44 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Castel Sant'Elia delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a. graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Viterbo;
 - b. graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione Lazio;
 - c. graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;
 - d. graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.In deroga alla predetta gradualità, si può utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina al Comune di Castel Sant'Elia.
9. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente tra quelle utilizzabili.
10. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
11. Nell'ambito dei criteri enunciati nel precedente comma 2, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data più recente, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.

12. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.
13. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Art. 45 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Castel Sant'Elia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

TITOLO X – Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 46 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - g) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - h) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
 - i) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
 - j) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
 - k) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
 - l) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.
2. Qualora il Comune di Castel Sant'Elia per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, attinga da graduatorie proprie, l'utilizzo delle stesse avviene sempre tramite

scorrimento. Solo dopo aver terminato il completo scorrimento della graduatoria fino all'ultima posizione della stessa si ripartirà a scorrere la graduatoria dall'inizio. Il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate a tempo determinato senza che ciò comporti – anche nel caso di utilizzo da parte del Comune di Castel Sant'Elia di proprie graduatorie a tempo indeterminato - alcuna decadenza dalla graduatoria stessa. Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorrimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni il criterio utilizzato sarà sempre quello dello scorrimento.

3. Decadono automaticamente dalle graduatorie a tempo determinato i soggetti che:
 - a) non hanno superato il periodo di prova. Nel caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato proprie del Comune di Castel Sant'Elia, il mancato superamento del periodo di prova riferito all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
 - b) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
6. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

Art. 47 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Castel Sant'Elia (regolamento uffici e servizi).
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

TITOLO XI - Disposizioni finali

Art. 48 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui l'Ente, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra l'Ente e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 49 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 50 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento dell'Ente per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento dell'Ente per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D.Lgs. 165/2001 ed il D.P.R. 497/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023.
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate in modo dinamico, per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.