



COMUNE DI VILLANOVA TRUSCHEDU

PROVINCIA DI ORISTANO

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

(Aggiornato al D.P.R. 16.06.2023 N. 82)

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 05.09.2025, modificato con
deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026**

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto. Responsabile del procedimento.
- Art. 2 Dotazione organica dell'Ente e programmazione dei fabbisogni di personale. Principi e criteri generali in materia di accesso all'impiego.
- Art. 3 Norme generali di accesso
- Art. 4 Tipologie di selezione pubblica

Capo II – Procedure concorsuali

- Art. 5 Il bando di concorso
- Art. 6 Requisiti generali e speciali di ammissione
- Art. 7 Domanda di partecipazione
- Art. 8 Comunicazioni ai candidati
- Art. 9 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

- Art. 10 Composizione
- Art. 11 Lavori della Commissione
- Art. 12 Compensi

Capo IV - Titoli

- Art. 13 Tipologie dei titoli valutabili
- Art. 14 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

- Art. 15 Preselezioni.
- Art. 16 Prove d'esame. Criteri generali.
- Art. 17 Punteggio delle prove
- Art. 18 Prove scritte. Adempimenti preliminari e svolgimento
- Art. 19 Prove scritte. Valutazione
- Art. 20 Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 21 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 22 Prove orali

Capo VI - La conclusione della selezione

- Art. 23 Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 24 Approvazione atti commissione esaminatrice

Capo VII – Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 25 Esito della selezione. Comunicazione e assunzione in servizio

Capo VIII – Altri procedimenti d’accesso

Art. 26	Assunzione tramite il Centro per l’impiego. Prova pubblica selettiva.
Art. 27	Selezione Unica

Capo IX – Assunzioni a tempo determinato

Art. 28	Modalità di selezione
Art. 28 – bis	Contratti a tempo determinato ai sensi dell’art.110 del D.Lgs. n. 267/2000
Art. 28 – ter	Incompatibilità e inconfiribilità
Art. 28 – quarter	Procedure per il conferimento di incarico a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs 267/2000
Art. 28 – quinquies	Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 28 – sexies	Aspettativa per assunzione di incarichi ai sensi dell’art.110 del D.Lgs. n. 267/2000

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 29	Entrata in vigore e pubblicazione
Art. 30	Trasparenza e protezione dati personali
Art. 31	Rinvio Modalità di selezione

Allegato A) - Requisiti specifici e prove di esame per l’accesso dall’esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell’obbligo.

Allegato B) – Titoli valutabili nelle procedure concorsuali per esami e titoli.

Allegato C) - Titoli di preferenza.

Capo I Principi generali

Art. 1

Oggetto. Responsabile del procedimento.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, selettive e di accesso all'impiego nel Comune di Villanova Truschedu, in conformità al D.P.R. del 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e alla normativa in materia, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa, ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.
2. Il Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario è competente su ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale, con riferimento alle assunzioni relative anche al personale degli altri Servizi.
3. Il Segretario Comunale è competente su ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale, con riferimento alle assunzioni relative al personale di tutti i servizi in caso di vacanza del posto del Funzionario Responsabile Servizio Amministrativo - Finanziario.

Art. 2

Dotazione organica dell'Ente e programmazione dei fabbisogni di personale. Principi e criteri generali in materia di accesso all'impiego.

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Villanova Truschedu, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
3. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.
5. Le modalità di svolgimento delle procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento, di seguito chiamate "selezioni", si svolgono, al fine di individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, secondo principi di massima partecipazione e efficacia, imparzialità, trasparenza, efficienza, economicità, 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.
6. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione "Organizzazione e Capitale Umano", sentiti i Responsabili con incarico 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.
7. 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.

8. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
9. 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.
10. L'Amministrazione 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.
11. 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.
12. È fatta altresì salva la possibilità di assunzioni con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano previste da specifiche disposizioni di legge, contrattuali, statutarie o regolamentari ivi inclusa la procedura di interpello di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021.
13. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale e a tempo determinato.

Articolo 3 **Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami;
 - b) per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, 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, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati dal Regolamento comunale per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo

- determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
- b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 4

Tipologie di selezione pubblica

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento. Il Comune per ragioni di celerità, può affidare a ditta specializzata una o più fasi concorsuali.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale o nel bando di concorso, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente e di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
5. Il Piano triennale del fabbisogno di personale o il bando di concorso può ammettere titolo di studio e/o abilitazione professionale in ambiti diversi da quelli individuati in base ai criteri di stretta pertinenza con la figura professionale da reclutare, a condizione che il/la candidato/a abbia svolto un periodo di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, nel profilo professionale equivalente o in quello immediatamente inferiore, maturati presso un ente locale o presso altre pubbliche amministrazioni nell'ambito della collocazione lavorativa ricercata.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.

Capo II

Procedure concorsuali

Art. 5

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) decorrente dal giorno della pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento 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;

b) i requisiti generali e i requisiti speciali richiesti per l'assunzione, questi ultimi previsti nell'Allegato A al presente Regolamento ("Allegato A. Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo."), individuati in relazione alla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

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 del reclutamento 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) 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 prove¹. 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, ove prevista;
 - 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. 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.
 3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 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.
 4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile di cui all'art. 1 del presente Regolamento 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.

Articolo 6

Requisiti generali e speciali di ammissione

1. Per l'ammissione alle procedure selettive gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato 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;
 - f) non aver 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.

- g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando o da altri documenti;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
 3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti speciali, in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
 4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
 6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 7

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono presentare domanda di partecipazione alla selezione tramite il Portale unico del reclutamento di cui all' art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale stesso o secondo diverse modalità previste per legge o regolamento. In caso di malfunzionamento, parziale o totale, del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedirne ai candidati l'utilizzo per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza è prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

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 mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi conoscibili sul Portale. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove indicate nel bando sono comunicate sul Portale e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine. La pubblicazione delle varie comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti.

2. 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 trasmettere la documentazione

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.

3. 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.

Art. 9

Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non sono ammessi alla selezione i candidati le cui domande non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal competente Responsabile incaricato di E.Q. o dal Segretario Comunale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di ciascun candidato. Il Responsabile incaricato di E.Q. o il Segretario Comunale procedono all'esclusione dei candidati che non abbiano dichiarato il possesso dei requisiti di ammissione alla selezione. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva, oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione:

- a) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- b) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- c) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine concesso, a tal fine, dal Comune.

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

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, quali il diritto all'assunzione, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura, anche dopo la conclusione della stessa. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale Unico 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.

Capo III

La commissione esaminatrice

Art. 10

Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, o fra 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 relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- a) docenti ed esperti, anche dipendenti di altri Comuni o Pubbliche Amministrazioni, 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, linguistiche e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza. La commissione è nominata dal Responsabile competente ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento. 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 individuato nel Segretario Comunale o fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale Unico del reclutamento e/o sul proprio sito istituzionale.

2. 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.

3. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 di cui all'art. 1 del presente Regolamento, 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.

8. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

9. 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. 11 **Lavori della Commissione**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori 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. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:

- determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti, qualora non ricorra l'ipotesi del comma 3 dell'art. 17;
- domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
- altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, ecc.).

Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i 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.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione 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.

8. 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.

9. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile di cui all'art. 1 del presente Regolamento gli atti da approvare.

Art. 12 **Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il deliberazione della Giunta Comunale.

Capo IV Titoli

Art. 13 Tipologie dei titoli valutabili

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, nel rispetto delle condizioni di cui all'**Allegato B)** al presente Regolamento. 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. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato in ciascun bando di concorso:

a) titoli di studio;

b) titoli di servizio;

c) titoli vari;

3. 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. 14 Punteggio da attribuire ai titoli

1. 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.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 13.

3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio massimo complessivo superiore a 10 su 70 punti.

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

Capo V Dello svolgimento della selezione

Art. 15 Preselezioni

1. Per assicurare celerità di espletamento della selezione, il Comune può ricorrere, nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando di concorso, 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 entro tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere anche psicoattitudinale, al fine di

accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico e astratto, e/o concernere le materie della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva si presenti 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.

Art. 16

Prove d'esame. Criteri generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratico-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità
 - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica o prove pratico-applicative;
 - b) una prova orale.

che potranno essere svolte anche in modalità telematica mediante 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.

4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. 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 ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Il bando di concorso può prevedere che le prove di esame diano particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il colloquio di tipo attitudinale, effettuato anche con l'ausilio di esperti appositamente nominati, mira ad accertare i profili della motivazione, dell'attitudine alle relazioni interpersonali, al ruolo da ricoprire, alla leadership.

7. La Commissione esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 21, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
8. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 9, comma 1, con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
9. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
10. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di tre mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
11. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
12. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
13. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
14. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
15. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
16. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Art. 17 **Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova orale il concorrente dovrà ottenere nella prova scritta teorico – dottrinale, teorico – pratica o pratico - applicativa il punteggio di 21/30. La prova orale si intende superata con il punteggio minimo di 21/ 30esimi. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile di cui all'art. 1 del presente Regolamento può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 18 **Prove scritte. Adempimenti preliminari e svolgimento.**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
- a. le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b. con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
5. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
6. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.
7. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
8. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
- a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
9. Compilate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
10. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
11. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio della traccia tra quelle predisposte e contenute in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.

12. Il presidente apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità e dà lettura del contenuto delle tracce non estratte e infine del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
13. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
14. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
15. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita 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.
16. 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.
17. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere- dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
18. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
20. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
21. Particolari garanzie sono adottate 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.
22. Le amministrazioni 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. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
23. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
24. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.
25. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia

garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e 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.

Articolo 19

Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede alla richiesta di abbinamento informatico a cura del supporto appositamente individuato. In alternativa, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario.
4. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
5. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale Unico del reclutamento. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

Articolo 20

Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale Unico del Reclutamento ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

Art. 21

Prove pratico/applicative

1. Le prove pratiche e/o applicative sono funzionali all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento a capacità tecniche/pratiche/professionali connesse ai profili professionali per i quali si svolge la 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, di gestione e delle attitudini

coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le capacità connesse alle prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono altresì essere verificate nella prova orale, integrandone il contenuto.

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
2. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
7. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Art. 22

Prove orali

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. 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 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.
11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione e sul Portale Unico del reclutamento.
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
14. Le amministrazioni 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. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento

Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 23

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, allegate al presente Regolamento sub Allegato C), e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 24

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., 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 Unico del reclutamento 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 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 e, successivamente, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

CAPO VII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Articolo 25

Esito della selezione. Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale Unico del reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli compresi quelli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i

termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

CAPO VIII

Altri procedimenti d'accesso

Articolo 26

Assunzione tramite il Centro per l'Impiego. Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative;
 - b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale e sul Portale unico del Reclutamento. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 27

Selezione unica

1. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
2. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio

diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

CAPO IX

Assunzioni a tempo determinato

Articolo 28

Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
5. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 7, commi 8 e 9.

Art. 28 - bis

Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000¹

1. Ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti in dotazione organica per il conferimento di incarichi di Responsabile di servizio.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro con funzioni di responsabile di servizio o di alta specializzazione a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
3. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è effettuato previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
4. La procedura selettiva prevista nel presente regolamento per il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti non ha carattere concorsuale ai sensi degli artt. 5 e seguenti del presente regolamento, ma si sostanzia in una selezione pubblica, improntata a principi di trasparenza e imparzialità, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La scelta del soggetto a cui affidare l'incarico ha natura essenzialmente fiduciaria ad

¹ Articolo inserito con modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026

opera del Sindaco nell'ambito di un elenco di soggetti ritenuti idonei proposto dal Segretario Comunale sulla base di requisiti di professionalità.

5. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato, sia per quanto concerne il titolo di studio e l'iscrizione in albi professionali, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali nell'ambito pubblico, svolte nel medesimo settore di attività per il quale si vuole conferire l'incarico.
6. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali desunte dal *curriculum* presentato da ciascun candidato, oltre che da un'apposita procedura, di cui ai successivi articoli, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'abilitazione all'esercizio professionale e dell'iscrizione all'ordine professionale.
7. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
8. Il dipendente incaricato ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova previsto dai CCNL. Il dipendente incaricato può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente o altra P.A.
9. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza, è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
10. Il Funzionario assunto per l'espletamento di incarico di responsabile a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.
11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 28 – ter **Incompatibilità e inconferibilità²**

1. Al procedimento di cui al presente regolamento si applicano le norme sulla inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n 39/2013.

Art. 28 – quater

Procedure per il conferimento di incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000³

1. Il procedimento per la selezione pubblica ai fini del conferimento di incarichi di cui sopra è di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario – Ufficio Personale. Nel caso in cui la selezione sia avviata per l'assunzione del Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario – Ufficio Personale, la competenza è del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario – Ufficio Personale, con propria determinazione, avvia la selezione mediante pubblicazione di apposito avviso, per quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, sia all'Albo Pretorio on – line, sia nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso,

² Articolo inserito con modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026

³ Articolo inserito con modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026

nonchè nel Portale Unico del Reclutamento (InPA).

3. Nell'avviso devono essere indicati:
 - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia ai requisiti generali, sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle domande di partecipazione.
4. E' richiesta, oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, esperienza professionale in relazione alla professionalità ricercata riscontrabile nel curriculum.
5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali oggetto di selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute verranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario – Ufficio Personale.
7. Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:
 - omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, salvo che la domanda sia spedita con pec o tramite il Portale Unico per il Reclutamento;
 - omessa indicazione dei dati che servono ad individuare il candidato;
 - mancanza dei requisiti prescritti dall'avviso;
 - consegna o spedizione della domanda oltre il termine assegnato o con modalità differenti da quelle indicate nell'avviso.
8. Una apposita commissione, formata da tre componenti nominati dal Responsabile del procedimento, procederà alla valutazione dei candidati ammessi. La valutazione complessiva avverrà sulla base della disamina dei *curricula* e dell'espletamento di un colloquio.
9. La Commissione procederà alla valutazione del *curriculum* presentato da ciascun candidato, tenendo conto dell'esperienza professionale e del livello di formazione, in relazione alla professionalità ricercata, desumibili dal percorso scolastico/formativo specialistico ed in particolare da:
 - titolo di studio;
 - esperienze professionali;
 - comprovate esperienze formative specifiche attinenti le mansioni oggetto dell'incarico;
 - titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire.
10. Il colloquio sarà finalizzato ad accertare il grado di conoscenza e competenza tecnico – professionale e le competenze organizzative e di direzione dei servizi dei candidati, oltre alle attitudini personali e motivazionali, in relazione a quelle necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato. Esso consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato da ciascuno e su approfondimenti tematici, attinenti la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. 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.

11. Valutati i *curricula* e svolti i colloqui, la Commissione esprimerà un mero giudizio di idoneità, senza attribuzione di punteggio alcuno, e individuerà i candidati in possesso delle caratteristiche professionali rispondenti alle esigenze dell'ente, che saranno invitati ad un ulteriore colloquio con il Sindaco. La valutazione complessiva ad esito della procedura di selezione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo alla stipula del contratto di lavoro, da sottoporre all'approvazione o meno da parte del Sindaco, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
12. Il Sindaco emette il provvedimento di conferimento dell'incarico, cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco può anche riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

Art. 28 - quinquies **Stipulazione del contratto e suo contenuto⁴**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario – Ufficio Personale o, in mancanza, il Segretario comunale. Per quanto non specificato si rinvia all'art. 110 del T.u.e.l.
2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatto salvo quanto diversamente disposto dalla normativa comunque applicabile. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del medesimo può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente periodo, purchè tale facoltà sia prevista nell'avviso di indizione della selezione.
3. Il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo uguale o inferiore.
4. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare previsto dai contratti collettivi vigenti nonché dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta, da una eventuale retribuzione di risultato, e da un eventuale assegno *ad personam* commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, il cui ammontare viene determinato dalla Giunta Comunale. Per quanto non specificato si rinvia all'art. 110 del più volte citato T.U.E.L.

Art. 28 – sexies **Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali⁵**

1. I dipendenti del comune di Villanova Truschedu, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere autorizzati, con delibera della Giunta comunale, ad assumere incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D.lgs.vo n. 267/2000 presso altri Enti, con rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. La richiesta deve essere presentata al Sindaco con un preavviso di almeno 30 giorni. La Giunta Comunale, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, stabilirà se ci sono le condizioni per la concessione dell'aspettativa ed in particolare che l'eventuale concessione non arrechi danni e disagi alla attività amministrativa.
3. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del DLgs 267/2000, con personale già dipendente dall' Ente o di altro Ente pubblico determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. L'aspettativa può essere revocata, con deliberazione della Giunta comunale, con preavviso di almeno trenta giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico nel comune di Villanova Truschedu.

⁴ Articolo inserito con modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026

⁵ Articolo inserito con modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2026

CAPO XIII

Disposizioni finali

Articolo 29

Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Art. 30

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. 31

Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale 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 comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Allegato A) - Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo.

AREA PROFESSIONALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di laurea (DL) in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Economiche (vecchio ordinamento); - Diploma di laurea magistrale (LM) – (D.M. 270/2004) tra quelli appartenenti alle seguenti classi: • LM-56 Classe delle lauree magistrali in scienze dell'economia • LM-77 Classe delle lauree magistrali in scienze economiche-aziendali - Laurea specialistica – (D.M. 509/1999) tra quelle appartenenti alle seguenti classi: • 64/S Scienze dell'economia • 84/S Scienze economiche- aziendali; L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale. L-33 Scienze economiche e equipollenti (es. laurea Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici); Diploma di laurea (DL) in giurisprudenza (vecchio ordinamento); oppure Laurea specialistica D.M. 509/1999 nelle classi 22/S Giurisprudenza o 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; Diploma di laurea magistrale LM (D.M. 270/2004) nella classe LMG/01 Giurisprudenza; oppure altro titolo equipollente ai sensi di legge o equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale MIUR 09.07.2009 sono equipollenti alla laurea in giurisprudenza le seguenti lauree (l'elenco è indicativo e non tassativo): scienze dell'amministrazione DM 20/05/1991; scienze politiche art. 168 RD 1592/1933; L-14 Laurea in scienze dei servizi giuridici e equipollenti
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali, e responsabilità del pubblico dipendente; - Diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo; - Accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione; - Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); Competenze specifiche: - Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, programmazione e gestione finanziaria, economica, e patrimoniale degli enti locali; - Strumenti di programmazione e politiche sul personale; - Ordinamento tributario dello Stato e degli Enti Locali; - Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario; - Trattamento giuridico ed economico del Personale degli Enti Locali, diritto sindacale; - Elementi di base di informatica; - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001).
------------------------	---

AREA PROFESSIONALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CONTABILI
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di laurea (DL) in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Economiche (vecchio ordinamento); - Diploma di laurea magistrale (LM) – (D.M. 270/2004) tra quelli appartenenti alle seguenti classi: • LM-56 Classe delle lauree magistrali in scienze dell'economia • LM-77 Classe delle lauree magistrali in scienze economiche-aziendali - Laurea specialistica – (D.M. 509/1999) tra quelle appartenenti alle seguenti classi: • 64/S Scienze dell'economia • 84/S Scienze economiche- aziendali; L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale. L-33 Scienze economiche e equipollenti (es. laurea Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici);
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali, e responsabilità del pubblico dipendente; - Diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo; - Accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione; - Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); Competenze specifiche: - Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali, programmazione e gestione finanziaria, economica, e patrimoniale degli enti locali; - Strumenti di programmazione e politiche sul personale; - Ordinamento tributario dello Stato e degli Enti Locali; - Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario; - Trattamento giuridico ed economico del Personale degli Enti Locali, diritto sindacale; - Elementi di base di informatica; - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001).
------------------------	---

AREA PROFESSIONALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di laurea (DL) in giurisprudenza (vecchio ordinamento); oppure Laurea specialistica D.M. 509/1999 nelle classi 22/S Giurisprudenza o 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; oppure Diploma di laurea magistrale LM (D.M. 270/2004) nella classe LMG/01 Giurisprudenza; oppure altro titolo equipollente ai sensi di legge o equiparato ai sensi del Decreto Interministeriale MIUR 09.07.2009 sono equipollenti alla laurea in giurisprudenza le seguenti lauree (l'elenco è indicativo e non tassativo): scienze dell'amministrazione DM 20/05/1991; scienze politiche art. 168 RD 1592/1933; L-14 Laurea in scienze dei servizi giuridici e equipollenti In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali, e responsabilità del pubblico dipendente; - Diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo; - Accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione; - Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); Competenze specifiche: - Normativa in materia di stato civile (DPR 396/2000); - Normativa in materia di anagrafe (DPR 223/1989); - Normativa in materia di servizio elettorale (DPR 223/1967); - Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture e alle concessioni di servizi (D.Lgs. 36/2023); - Normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013); - Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012); - Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005); - Elementi di base di informatica; - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001);
------------------------	--

AREA PROFESSIONALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE	INGEGNERE O ARCHITETTO
SETTORE	TECNICO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	1. possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento, o laurea specialistica ex D.M. 509/1999 o magistrale ex D.M. 270/2004, in: ingegneria o architettura, o equipollenti o equivalenti; 2. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto per la sezione A dell'albo; In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali, e responsabilità del pubblico dipendente; - Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo; - Accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione; - Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); Competenze specifiche: - Normativa in tema di contratti (appalti) di lavori pubblici, forniture e servizi (Codice dei contratti pubblici); - Progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche di competenza comunale; - Gestione e manutenzione di edifici pubblici;

	- Gestione e manutenzione della viabilità comunale in ambito urbano e extraurbano ed elementi di mobilità; - Gestione e manutenzione di aree verdi; - Gestione del rischio idraulico ed elementi di difesa del suolo; - Tecnica delle costruzioni; - Conoscenza e capacità di redigere atti amministrativi (verbali di urgenza, di somma urgenza, relazioni tecniche, ecc.) nell'ambito dei LL.PP., di supporto a determinazioni e deliberazioni; - Valutazione dei costi e contabilità dei lavori pubblici; - Legislazione statale e regionale in materia urbanistica e di edilizia privata; - Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro con riferimento ai cantieri temporanei e mobili; - Normativa e interventi in ambito ambientale, valutazione ambientale strategica (VAS) e valutazione di impatto ambientale (VIA); - Normativa sulla prevenzione incendi. Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
--	--

AREA PROFESSIONALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE
SETTORE	SOCIALE
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	laurea triennale abilitante all'esercizio della professione di Assistente Sociale, appartenente alla classe 06 Scienze del Servizio Sociale (DM 509/99) o alla classe L-39 Servizio Sociale (DM 270/04) o Diploma Universitario abilitante all'esercizio della professione di Assistente Sociale, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento, riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al diploma universitario ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici concorsi. In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001; Iscrizione all'Ordine Professionale.
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali, e responsabilità del pubblico dipendente; - Diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e ai principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo; - Accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione; - Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); Competenze specifiche: - legislazione nazionale e regionale sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari con riferimento alle aree della disabilità, della tutela dei minori e delle famiglie, degli anziani, del disagio adulto, del contrasto alla povertà, delle tossicodipendenze e dell'immigrazione; - metodologia del servizio sociale, con particolare riferimento a principi e metodologie di intervento nella gestione dei singoli casi, alla valutazione del bisogno, alla costruzione di progetti personalizzati di prevenzione, sostegno, accompagnamento e assistenza, anche attraverso il lavoro in equipe multiprofessionali, alla promozione del lavoro di rete e del welfare di comunità; - codice deontologico e responsabilità dell'assistente sociale; - organizzazione e programmazione dei servizi sociali e socio sanitari a livello territoriale (Piano Locale Unitario dei Servizi);

	Inoltre, nell'ambito della stessa prova, verranno valutate le competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche, tenuto conto della natura dell'impiego e del profilo richiesto (soft skills): - competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali; - competenze di efficacia personale: coscienziosità; - competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - capacità di analisi e problem solving; - motivazione al ruolo. Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
--	--

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma scuola secondaria di secondo grado. In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	- Competenze generali: - Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. - Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Contrattualistica pubblica – codice dei contratti - Competenze specifiche: - Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. - Ordinamento tributario. - Trattamento economico e giuridico dei dipendenti degli enti locali. Elementi di base in materia di stato civile, anagrafe e servizio elettorale - Elementi di base in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità - Codice dell'amministrazione digitale. Elementi di base di informatica - Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) e di informatica

	- Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
--	--

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE TECNICO
SETTORE	TECNICO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma scuola secondaria di secondo grado di geometra o equipollente In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi - Contrattualistica pubblica – codice dei contratti Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Competenze specifiche - Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico- sanitari. - Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. - Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire; legislazione statale e regionale in materia di urbanistica e edilizia privata; - Elementi di base di informatica - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE CONTABILE
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di ragioniere o equipollente. In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;

PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi - Contrattualistica pubblica – codice dei contratti Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Competenze specifiche - Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. - Legislazione sul contenzioso amministrativo e tributario. Trattamento economico e giuridico dei dipendenti degli enti locali Elementi di base di informatica - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado. In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;

PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi - Contrattualistica pubblica – codice dei contratti Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Competenze specifiche - Normativa in materia di stato civile (DPR 396/2000); - Normativa in materia di anagrafe (DPR 223/1989); - Normativa in materia di servizio elettorale (DPR 223/1967); - Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture e alle concessioni di servizi (D.Lgs. 36/2023); - Normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013); - Normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012); - Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005); - Elementi di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. - Elementi sul Trattamento economico e giuridico dei dipendenti degli enti locali - Elementi di base di informatica - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
------------------------	--

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
SETTORE	TECNICO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi - Contrattualistica pubblica – codice dei contratti Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Competenze specifiche - Ordinamento e funzioni della polizia locale - Illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio (Legge 689/1981) - Elementi di diritto e procedura civile - Elementi di diritto e procedura penale
------------------------	--

	- Codice della strada. La notifica degli atti - Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. - Legislazione sul commercio, attività produttive, pubblica sicurezza, manifestazioni di pubblico spettacolo, urbanistica e edilizia - Elementi di base di informatica - Conoscenza di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
--	---

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SETTORE	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado. In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova scritta e una orale. Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando

MATERIE D'ESAME	Competenze generali: - Elementi di base sull'ordinamento delle autonomie locali. - Elementi di base sulle leggi e regolamenti amministrativi con particolare riferimento al procedimento amministrativo, alle Disposizioni in materia di documentazione amministrativa ed al diritto di accesso ai documenti amministrativi. - Nozioni di base sui principali servizi erogati dal Comune. - Nozioni di base sulla contrattualistica pubblica – codice dei contratti Competenze specifiche: - Nozioni sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i), privacy (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.); - notifiche e messi notificatori - Elementi di contabilità pubblica. - Servizio protocollo, atti amministrativi, notifiche - Conoscenze informatiche, utilizzo pc e strumentazione informatica, posta elettronica - Elementi di base di informatica - Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001)
------------------------	---

AREA PROFESSIONALE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO E CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE
SETTORE	TECNICO

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	A) Licenza di Scuola Secondaria di I grado B) Specializzazione professionale: giardiniere/manutentore verde pubblico/conducente macchine operatrici complesse/trattorista. La specializzazione deve essere conseguita a seguito di: B1) diploma di qualifica professionale conseguito a seguito di corsi di formazione specialistici e/o diploma di qualifica professionale, attestato di qualifica professionale o attestato di formazione rilasciato da istituti professionali di Stato, da agenzie di formazione professionale nella relativa materia o da soggetti abilitati in genere; In alternativa: B2) esperienza di lavoro pubblico o privato, anche in forma autonoma, con mansioni equivalenti o attinenti al posto messo a concorso per un periodo di almeno 24 mesi (sono cumulabili anche periodi diversi) adeguatamente certificati da parte di enti/aziende alle cui dipendenze sono state svolte le mansioni richieste. B3) titolo di studio superiore assorbente rispetto alle qualifiche e ai titoli richiesti (diploma di geometra, diploma di perito agrario o equivalenti) È inoltre richiesta la Patente B o superiore In alternativa, è previsto quale requisito il possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001;
PROVE D'ESAME	Una prova orale e una prova tecnico/pratica. La prova orale può essere sostituita da una prova scritta con quiz a risposta multipla Eventuale preselezione in caso di numero di candidati superiore a n. stabilito dal bando
MATERIE D'ESAME	La prova orale o eventuale somministrazione di quiz a risposta multipla verteranno sulle seguenti materie e competenze: Competenze generali: - Nozioni di base su ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000) in particolare riferimento al Comune; - Nozioni di base sul Testo unico del pubblico impiego - Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti - Durante la prova suddetta sarà verificato altresì il possesso delle seguenti competenze: Ai soli fini dell'idoneità sarà altresì effettuato l'accertamento della conoscenza, ad un livello almeno elementare, della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse Competenze specifiche - Norme sulla sicurezza D.Lgs 81/08 s.m.i; - Tecniche di lavorazione attinenti cantieri di manutenzione edile, stradale e delle aree a verde. - norme tecniche di utilizzo dei mezzi e elementi di circolazione stradale - Sarà, inoltre, valutata la capacità di elaborare soluzioni negli ambiti di competenza del lavoro, anche mediante l'analisi di casi pratici. Elementi di base di informatica

	- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese ai sensi dell'art. 37 comma 1 Dlgs 165/2001) La prova teorico-pratica potrà consistere: - nell'esecuzione di un lavoro con trattore agricolo o terna gommata; - nell'esecuzione di opere di manutenzione mediante utilizzo di attrezzature da lavoro (ad esempio decespugliatore, motosega, rasaerba, ecc.); - Nella esecuzione di una piccola manutenzione su immobili, strutture o strade comunali ivi compresa la collocazione della corretta cartellonistica/segnaletica stradale; - nell'utilizzo e nell'illustrazione delle varie attrezzature tecniche e DPI e di sicurezza;
--	--

Allegato B) – Titoli valutabili nelle procedure concorsuali per esami e titoli.

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 3,5 punti per i titoli di studio;
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
- n. 1,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

I titoli di studio, di servizio e i titoli vari sono valutabili esclusivamente se pertinenti al profilo professionale del posto da ricoprire.

Saranno valutati i titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale, alla valutazione dei titoli si procederà a seguito dell'effettuazione della citata prova orale.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione):

TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>Punti 1,0 laurea Triennale Punti 2 laurea specialistica, magistrale o quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento</i>
Diplomi di specializzazione o perfezionamento post lauream, master universitari conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Punti 0,50</i>
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE MAX	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 20%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 1,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

1.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (area istruttori):

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>Punti 1,0 laurea Triennale Punti 2 laurea specialistica, magistrale o quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>

TOTALE MAX	<i>punti 3,50</i>
------------	-------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1.1).

1.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore unitamente a titoli professionali specifici (area degli Operatori Esperti):

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>Punti 1,0 laurea Triennale Punti 2 laurea specialistica, magistrale o quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>Punti 0,50</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Punti 0,50</i>
TOTALE MAX	<i>Punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 1.1).

Allegato C) - Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) 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 sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov- 2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non 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 alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica