



UFFICIO UNICO PERSONALE

(Comuni convenzionati: Castel Frentano – Frisa – Mozzagrogna – Paglieta – Treglio)

Ente capofila: Comune di Paglieta

Via Martelli Di Matteo, n. 10 – 66020 Paglieta (CH)

Codice fiscale 81002240695 – Partita IVA 00254470693 - telefono 0872/80821 - fax 0872/80531

Email: ufficiounicopersonale@comune.paglieta.ch.it – PEC: ufficiounicopersonale@pec.comune.paglieta.ch.it

COMUNE DI CASTEL FRENTANO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

(approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 03/02/2026)

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Oggetto	4
Art. 2 Principi generali	4
Art. 3 Programmazione dei fabbisogni di personale	5
Art. 4	5
Accesso agli impieghi	5
Art. 5 Corso-concorso	5
Art. 6 Assunzione tramite i servizi per l'impiego	6
Art. 7 Assunzioni obbligatorie e riserve	6
Art. 8 Assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato	7
CAPO II MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	8
Art. 9 Concorso	8
Art. 10	8
Contratto di apprendistato e di formazione e lavoro-tipologie	8
Art. 11 Selezione	10
Art. 12 Requisiti generali per l'accesso	10
Art. 13 Titoli di studio per l'accesso all'impiego	11
Art. 14 Requisiti particolari	11
CAPO III PROCEDIMENTO CONCORSUALE	13
Art. 15 Bando di concorso	13
Art. 16 Modificazioni del bando	14
Art. 17 Domanda di partecipazione	15
Art. 18 Autocertificazioni	16
Art. 19 Ammissione dei candidati	16
Art. 20 Preselezione	17
CAPO IV SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	19
Art. 21 Commissione esaminatrice	19
Art. 22 Competenze e responsabilità delle Commissioni esaminatrici	20
Art. 23 Dimissioni e decadenza	20
Art. 24 Compensi dei componenti della Commissione	21
Art. 25 Prove d'esame principi generali	21
Art. 27	23
Prove scritte – Svolgimento e valutazione	23
Art. 28	24
Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità	24
Art. 30 Valutazione dei titoli	26
Art. 31 Titoli di studio	26
Art. 32 Titoli di servizio	27
Art. 33 Titoli vari	27
Art. 34 votazione complessiva e formazione della graduatoria	28
Art. 35 Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro	28
Art. 36	29

Efficacia ed utilizzo della graduatoria	29
CAPO V ALTRE PROCEDURE SELETTIVE	30
Art. 37 Selezione unica	30
Art. 38.....	30
Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	30
Art. 39	31
Accesso per mobilità volontaria da altri enti	31
Art. 40	32
Progressioni tra le Aree.....	32
Art. 41 Elenco di idonei.....	32
Art. 42.....	34
Procedura semplificata per assunzione di personale a tempo determinato	34
Art. 44 Norma finale	35
Art. 45 Disapplicazioni	35

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune intestato (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Art. 2 Principi generali

1. Le procedure di reclutamento si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, nel rispetto dell'eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati (DSA) ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
2. Le commissioni sono composte, nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e terzietà, esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione 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.
3. Nello svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, il personale dipendente e anche i soggetti esterni, a qualunque titolo investiti di singole attività o dello svolgimento di fasi procedurali, sono tenuti, in conformità alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, al segreto di ufficio, al divieto di indebita divulgazione o comunicazione di informazioni, notizie e di elementi riservati, al dovere di cura delle garanzie procedurali, all'astensione da indebite ingerenze, al rifiuto di ingerenze indebite, al dovere di segnalare condotte improprie ed ingerenze, al dovere di operare con fedeltà e onore, al dovere di collaborazione e di disponibilità nei confronti dei diversi interlocutori, al dovere di dichiarare la presenza di situazioni di conflitto di interesse e di astensione in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
4. Il bando di concorso prevede l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
5. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.

6. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3

Programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione delle attività, della performance e della programmazione economico-finanziaria, annuali e pluriennali, la programmazione dei fabbisogni di personale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 e dalla normativa vigente.
2. 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.
3. 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.

Art. 4

Accesso agli impieghi

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, corso-concorso;
 - b. 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 per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. modalità previste dalla legislazione vigente per le assunzioni obbligatorie.
2. 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. 5

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura volta all'ammissione dei candidati ad un corso, finalizzato alla formazione e all'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il bando del corso-concorso prevede, nel rispetto dei principi e dei criteri contenuti nel presente regolamento, i requisiti generali di cui all'articolo 11, nonché:
 - a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso formativo;
 - b. il numero di candidati da ammettere al corso formativo;
 - c. la durata del corso, non inferiore a cinquanta ore;
 - d. la frequenza minima necessaria di partecipazione al corso, non inferiore al settantacinque per cento.

3. Il corso-concorso viene espletato con le seguenti modalità:
 - a. una prima fase, preselettiva, che consiste nella valutazione dei titoli posseduti dai candidati e/o nell'espletamento di una prova selettiva, per l'ammissione ad uno specifico percorso formativo; il numero dei candidati ammessi non può essere superiore al triplo dei posti messi a concorso;
 - b. una seconda fase, selettiva, che consiste nella partecipazione al corso formativo, al termine del quale vengono espletate una prova scritta e un colloquio finale, secondo le modalità previste agli articoli 28 e 29.
4. La Commissione esaminatrice, costituita ai sensi dell'articolo 24, provvede:
 - a. allo svolgimento della fase preselettiva di cui al comma 3, lettera a);
 - b. all'espletamento delle prove d'esame di cui al comma 3, lettera b);
 - c. alla formulazione della graduatoria di merito, ottenuta sommando il voto conseguito nelle prove di cui al comma 3, lettera b).
5. Alla valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per il concorso pubblico.

Art. 6

Assunzione tramite i servizi per l'impiego

1. 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, si 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.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono esaminati da una Commissione esaminatrice, secondo l'ordine di avviamento, e devono sostenere una o più prove volte ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire.
3. La tipologia delle prove è individuata con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire.
4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, sia necessario il possesso di una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

Art. 7

Assunzioni obbligatorie e riserve

1. Il Piano dei fabbisogni di personale prevede azioni finalizzate all'inserimento e all'integrazione lavorativa delle persone disabili o degli appartenenti ad altre categorie protette, in attuazione delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di tali specifiche categorie.
2. Le assunzioni dei soggetti di cui al comma 1 possono essere effettuate tramite:
 - a. chiamata numerica dal servizio per l'impiego, limitatamente alla copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - b. chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c. previsione di specifica riserva nei concorsi pubblici;
 - d. concorso pubblico riservato alle persone disabili o appartenenti ad altre categorie protette.

Art. 8

Assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato

1. La Giunta può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, 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.
 - c. assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 36 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale per le quali non è possibile far fronte con il personale in servizio;
 - d. assunzione di giovani con contratto di apprendistato e contratto di formazione e lavoro di cui all'art.3-ter del D.L.44/2023 (convertito, con modificazioni, dalla legge numero 74 del 2023), volto al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche.
2. 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.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 9 Concorso

1. Il concorso costituisce una procedura di reclutamento di tipo comparativo. Esso si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento e secondo le tipologie di seguito indicate:
 - a. concorso per esami: si basa sulla valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche e delle prove orali, secondo quanto stabilito all'articolo 29;
 - b. concorso per titoli: si basa sulla valutazione dei titoli indicati nel bando, secondo quanto stabilito all'articolo 30;
 - c. concorso per titoli ed esami: si basa sulla valutazione dei risultati delle prove e dei titoli indicati dal bando, secondo quanto stabilito agli articoli 29 e 30;
 - d. corso-concorso: consiste in una fase preselettiva volta all'ammissione ad un corso formativo e in una fase selettiva, come definito nell'articolo 5.

Art. 10 Contratto di apprendistato e di formazione e lavoro-tipologie

1. L'Amministrazione può procedere all'assunzione di giovani laureati o laureandi, con contratto di apprendistato e contratto di formazione e lavoro di cui all'art.3-ter del D.L. 44/2023 (convertito, con modificazioni, dalla legge numero n.74 del 2023) nel limite del 20% delle facoltà assunzionali esercitabili e comprese nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, attraverso l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico.
2. I candidati vengono reclutati a seguito del superamento di procedure selettive, indette a livello territoriale e pubblicate sul sito istituzionale e sul Portale InPA.
3. Il bando di concorso deve contenere, oltre ai requisiti di ammissione di cui al D. Lgs. 165/2001:
 - a. l'età massima prevista per l'accesso (non superiore a 24 anni) ed il territorio di riferimento;
 - b. le competenze e la professionalità richiesta, ovvero: il livello di autonomia, le conoscenze tecniche trasversali e specifiche da possedere nonché le capacità, attitudini e motivazioni richieste dal profilo;
 - c. i titoli e le esperienze valutabili che consentono di certificare l'acquisizione delle conoscenze sia a livello formativo e/o di esperienza operativa in relazione al profilo da selezionare;
 - d. gli ambiti organizzativi in cui andranno ad essere collocati i vincitori delle selezioni;
 - e. le competenze oggetto della procedura selettiva;
 - f. il piano formativo riportante il numero di ore per ciascun anno, le competenze da acquisire ed accrescere, le attività da svolgere, i KPI per verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi e lavorativi.
4. L'Amministrazione determina i criteri di valutazione dei titoli in conformità al D.M. 26 dicembre 2023, ovvero il punteggio da attribuire alla media del punteggio degli esami previsti dal piano di studi, all'età e alla coerenza con il percorso di studi.
5. La valutazione dei titoli concorre in misura almeno pari a un quarto alla formazione del punteggio finale. Le materie oggetto delle prove d'esame saranno individuate secondo criteri di rilevanza e di attinenza con il profilo messo a concorso.
6. Le procedure selettive prevedono il superamento di una prova scritta anche a contenuto teorico-pratico e di una prova orale, nonché la valutazione dei titoli accademici dei

candidati e di eventuali esperienze professionali e competenze in materia di organizzazione e gestione della PA acquisite durante gli studi.

- a. La prova scritta, vertente sulle materie e competenze indicate nel bando quale oggetto di apposita valutazione, può consistere nella redazione di uno o più elaborati sintetici e/o in questionari a risposta multipla in relazione alle dimensioni da valutare oppure in una forma mista tra le diverse possibilità indicate.
 - b. La prova orale, così come previsto anche dall'art. 35 quater c.1 del D.Lgs. 165/01, è volta ad accertare il possesso delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e attitudinali inserite nel bando quali oggetto di valutazione, nonché per la verifica della conoscenza di almeno una lingua straniera.
7. A seguito del positivo superamento della procedura selettiva, i vincitori saranno destinatari di un contratto di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, con l'inquadramento nell'area dei Funzionari. Il contratto dovrà far riferimento all'obbligo del percorso formativo da tenersi in orario lavorativo indicando il numero di ore sia su base annua che nel triennio, specificando che la trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato avverrà previa apposita determinazione che prende atto dell'esito favorevole del percorso professionalizzante. Il dipendente assunto a tempo determinato nell'Area dei Funzionari è comunque sottoposto ad un periodo di prova non superiore a quattro settimane di lavoro effettivo.
8. Alla scadenza del contratto a tempo determinato, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato secondo le disposizioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate.
9. Per l'individuazione di studenti da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, l'Amministrazione stipula convenzioni prioritariamente con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio comunale, provinciale e regionale della singola Amministrazione, nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza oppure con università telematiche tenendo conto, in quest'ultimo caso, del luogo in cui le stesse hanno sede legale.
10. Le convenzioni stabiliscono:
- a. gli ambiti delle competenze e professionalità che le modalità di reclutamento oggetto del D.M. 21 dicembre 2023 si propongono di accrescere;
 - b. il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;
 - c. la presenza, nelle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;
 - d. l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico, sulla base delle esigenze derivanti dai programmi ed obiettivi che l'ente ha definito ed assegnato alla propria struttura;
 - e. la formazione "on the job" a favore del personale reclutato, che l'ente può declinare in relazione alla propria situazione organizzativa;
 - f. la programmazione di seminari a cui partecipano rappresentanti delle amministrazioni convenzionate per la presentazione, agli studenti, delle possibilità occupazionali offerte dalle amministrazioni del territorio;
 - g. la possibilità, per valorizzare la specificità territoriale delle regioni in cui è vigente il bilinguismo, di richiedere la necessaria conoscenza della lingua straniera prevista.

11. L'Amministrazione può altresì destinare il 15% delle proprie capacità assunzionali al reclutamento di soggetti in possesso del diploma di specializzazione per le tecnologie applicate, ovvero del diploma di specializzazione superiore per le tecnologie applicate rilasciato dagli Istituti tecnologici superiori (ITS Academy) di cui all'articolo 5, comma 2, della legge n. 99/2022, nonché dei diplomi di cui al DPCM 25 gennaio 2008, ove strettamente conferente ai profili tecnici banditi. Alla scadenza dei contratti di cui al presente articolo, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, ivi incluso quello relativo al possesso del titolo di studio, e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già autorizzate. L'Amministrazione può, inoltre, stipulare protocolli di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica per l'applicazione del progetto PA 110 e lode, ai fini del conseguimento della laurea.

Art. 11 Selezione

1. La selezione costituisce una tipologia di procedura semplificata rispetto al concorso che si realizza, nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento, mediante criteri di scelta finalizzati all'accertamento della professionalità richiesta ed ispirati a principi che assicurino economicità e celerità di espletamento delle procedure.
2. La selezione si svolge attraverso la valutazione dei titoli secondo criteri attinenti alla specificità dei contenuti professionali della posizione da ricoprire e un'eventuale prova orale.

Art. 12 Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune 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 decreto legislativo 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 ha facoltà di 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 Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
 - 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. 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 specifici 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. 13

Titoli di studio per l'accesso all'impiego

- 1. I titoli di studio minimi, richiesti per l'accesso all'impiego di cui al presente Regolamento, sono i seguenti:
 - a. per l'accesso all'area professionale degli Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - b. per l'accesso all'area professionale degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - c. per l'accesso all'area professionale degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - d. per l'accesso all'area professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: diploma universitario (DU) rilasciato ai sensi dell'articolo 2 della L. 341/1990 o laurea (L) rilasciata ai sensi del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004 o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) ai sensi del D.M. 509/1999 o laurea magistrale (LM) ai sensi del D.M. 270/2004 e titoli di studio equivalenti, in base al sistema professionale vigente presso l'Ente, fatti salvi ulteriori titoli che siano necessari per specifiche funzioni da svolgere, nonché la relativa abilitazione professionale ove richiesta.

Art. 14

Requisiti particolari

- 1. Per particolari profili professionali, in relazione alle esigenze di ricoprire posizioni di lavoro che richiedono figure specialistiche, il bando può prevedere requisiti specifici relativi:
 - a. all'iscrizione ad albi o ordini professionali;
 - b. al possesso di particolare esperienza di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita.

2. Il bando può, altresì, prevedere:

- a. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- b. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- c. ulteriori titoli di studio, ovvero di formazione, rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'articolo 12.

CAPO III

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 15

Bando di concorso

1. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione del bando di concorso nel già menzionato Portale e nei siti istituzionali dell'ente procedente esonera le amministrazioni dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
 - a. Il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale e le modalità di presentazione della domanda attraverso il medesimo Portale;
 - b. I requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - f. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g. il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - h. il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune.
 - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - j. le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999),

nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

- k. il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, 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;) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
- 3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 - 4. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.inpa.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente.
 - 5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, 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 corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Art. 16

Modificazioni del bando

- 1. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:
 - a. alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- b. alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- c. alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Art. 17 **Domanda di partecipazione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione della domanda di partecipazione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
3. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a. il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d. indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e. il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g. il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h. la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i. le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione

di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. 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 Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
7. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
8. Le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali sono disciplinate con il decreto di cui all'articolo 35-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
9. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.

Art. 18 Autocertificazioni

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà sono rese per comprovare il possesso dei titoli, in luogo dei documenti originali o delle copie autenticate, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il bando può prevedere che le pubblicazioni e i lavori originali oggetto di valutazione debbano essere allegati alla domanda, per estratto, in copia fotostatica, autenticata o in originale.
3. Le dichiarazioni sostitutive devono essere rese in modo chiaro ed esaustivo, indicando con esattezza e completezza tutte le circostanze e informazioni idonee a dare certezza del relativo contenuto e a consentire i successivi controlli di veridicità, pena la non valutabilità del titolo dichiarato.

Art. 19 Ammissione dei candidati

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 19;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. 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.
6. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
7. Gli atti di ammissione o esclusione dei candidati sono comunicati alla Commissione esaminatrice, unitamente agli atti del concorso.

Art. 20 Preselezione

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

la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. La preselezione può anche precedere la nomina della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione fanno riferimento alla struttura competente in materia di reclutamento del personale.
9. Dalla prova preselettiva sono esonerati i candidati che si trovino nelle condizioni di cui all'art.20, comma 2-bis, della Legge n.104/1992.

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 21

Commissione esaminatrice

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 e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In particolari situazioni, tra cui un elevato numero di domande di partecipazione, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti.
2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - a. docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b. esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c. specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - d. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di Funzionario E.Q.
4. La commissione è nominata dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti che 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, di regola, nel responsabile del settore di destinazione dell'unità lavorativa da assumere, oppure scelto fra altro personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale. Qualora l'unità lavorativa da assumere sia, nella struttura organizzativa dell'ente, una figura apicale, la commissione esaminatrice è presieduta dal segretario comunale.
5. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti, ove nel bando non sia previsto il possesso di specifici requisiti che attestino tale conoscenza. Salvo diversa segnalazione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma 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.
10. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 22

Competenze e responsabilità delle Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è responsabile dello svolgimento del concorso. È convocata dal proprio presidente che ne coordina i lavori.
2. La Commissione esaminatrice opera secondo criteri di imparzialità, indipendenza e correttezza. I componenti della Commissione, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fermo restando il rispetto degli obblighi di comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dal presente Regolamento e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettati dalla normativa vigente.
3. La Commissione esaminatrice opera con la contestuale presenza, anche in modalità telematica, di tutti i componenti e assume le decisioni a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.
4. Il segretario redige i verbali delle sedute della Commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità con le indicazioni impartite dal presidente.
5. I membri aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri componenti della Commissione, limitatamente ai giudizi da esprimere nella materia di propria competenza e alle fasi procedurali per le quali intervengono.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
7. 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.
8. 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.
9. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 23

Dimissioni e decadenza

1. In caso di dimissioni o decadenza per incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti o del segretario della Commissione esaminatrice, l'incaricato di E.Q. competente in materia

di reclutamento del personale provvede alla sostituzione con il supplente eventualmente individuato nell'atto di nomina. In mancanza di nomina del supplente si provvede alla nomina di altro componente o segretario effettivo. L'attività della Commissione resta sospesa per il tempo necessario ad effettuare la sostituzione. Tutte le operazioni espletate in precedenza conservano validità.

2. In caso di impedimento del segretario verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della Commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti che provvede alla verbalizzazione ed alla custodia degli atti.
3. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, può essere prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
4. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. competente in materia di reclutamento del personale per la sostituzione del medesimo ai sensi del comma 1.
5. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice, la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Art. 24

Compensi dei componenti della Commissione

1. Ai componenti esterni della commissione sono corrisposti, per ciascun procedimento concorsuale, i compensi stabiliti dal DPCM 24 aprile 2020 nonché, se dovuto ai sensi di legge, l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.
2. I compensi di cui al comma 1 sono ridotti, secondo percentuali stabilite dall'Ente, per i procedimenti concorsuali semplificati (che prevedono lo svolgimento della sola prova scritta o prova orale oppure che prevedono la sola valutazione dei titoli).
3. Ai membri aggiunti spetta un compenso omnicomprensivo, stabilito forfettariamente dall'Ente.
4. Al segretario comunale ed agli altri componenti interni non spetta alcun compenso o rimborso.

Art. 25

Prove d'esame principi generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a. prova scritta;
 - b. prova pratica e/o attitudinale;
 - c. prova orale;
 - d. eventuale prova preselettiva.
2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.
3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
 - a. l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
 - b. il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze

definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- c. 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. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.
5. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
6. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
7. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
9. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
10. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
11. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 26

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per l'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. La prova potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta multipla;
 - 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 o tre batterie di quesiti 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.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. 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 conoscibilità della stessa.
7. 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.

Art. 27

Prove scritte – Svolgimento e valutazione

1. 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 e 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.
2. La Commissione e/o il personale preposto provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibili nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
 3. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio dei quesiti tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
 4. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura dei quesiti estratti ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
 8. 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.
 9. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova.
 10. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
 11. La Commissione provvede, al termine della prova scritta, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova successiva, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al già menzionato sorteggio.
 12. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla fase successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
 13. La commissione esaminatrice comunica i risultati della prova ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

Art. 28

Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della

sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento della stessa in modo che essa sia uguale 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.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. 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.
5. 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. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. 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.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. 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.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Art. 29

Prova orale – Contenuti e modalità

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 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.
4. 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.

5. 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.
6. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica, di norma, non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
7. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. 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.
9. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.
10. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.

Art. 30 **Valutazione dei titoli**

1. Il bando può prevedere titoli culturali e professionali valutabili in relazione alla posizione lavorativa oggetto della selezione e il punteggio attribuibile per categorie di titoli. In ogni caso, per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti per la valutazione di ciascun candidato.
2. In relazione alla specificità e alle funzioni che caratterizzano le figure professionali richieste è prevista la valutazione delle seguenti categorie di titoli: titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari.
3. Fatta salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri di seguito elencati, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.
4. La valutazione dei titoli può essere effettuata a seguito dell'espletamento della prova orale, con esclusivo riferimento ai candidati risultati idonei alla già menzionata prova ed esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli stessi rese nella domanda di partecipazione, e della documentazione prodotta.

Art. 31 **Titoli di studio**

1. Nell'ambito dei titoli di studio, cui sono riservati massimo 4 punti, è valutabile il titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del seguente punteggio:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 32 Titoli di servizio

1. Ai titoli di servizio sono riservati massimo 4 punti. Per l'attribuzione dei punti disponibili sono valutati:
 - a. il servizio, mediante rapporto di lavoro subordinato, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
 - b. il servizio militare prestato presso le FF.AA., ai sensi dell'art.2050 del D.Lgs. n.66/2010;
2. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nell'area corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0.050, ridotti a 0.025 se il servizio è stato reso in area inferiore al posto da ricoprire.
3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare prestato presso le FF.AA., anche come militare di leva o richiamato, sono assegnati punti 0.050.
4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Il periodo di servizio civile effettivamente prestato viene valutato con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso amministrazioni pubbliche
7. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di soggetti privati.

Art. 33 Titoli vari

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di un punto per categoria, ai seguenti titoli:
 - a. curriculum formativo e professionale;
 - b. titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 34

Votazione complessiva e formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove previsti, il voto della prova scritta o pratica o, se più di una, la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e il voto conseguito nella prova orale.
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. Ai fini di cui al comma 5-ter dell'art.35 TUII, le commissioni di concorso, al termine dello svolgimento delle prove d'esame elaborano una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle già menzionate prove. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenza e le preferenze. previste dall'art. 5 del D.P.R. n.82/2023 e dalle altre disposizioni di legge applicabili. Su tale ultima elaborazione le commissioni applicano il limite di cui al comma 5-ter TUII. Sulla graduatoria risultante si applicano, entro il limite del 20 per cento degli idonei, le riserve di posti previste dal bando.
4. Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter e sul sito dell'amministrazione procedente, anche tramite apposito collegamento ipertestuale, in un'area ad accesso riservato ai partecipanti, utilizzando le specifiche funzionalità previste dal predetto Portale. È assicurata la minimizzazione dei dati personali. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 35

Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dei titoli dichiarati, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dalle altre disposizioni vigenti, ivi compresi i codici di comportamento dei dipendenti.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b. la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c. la durata del periodo di prova;
 - d. la struttura di prima assegnazione.
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Art. 36
Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie individuata nel termine di validità triennale per le graduatorie concorsuali approvate dagli enti locali, come stabilito dall'art.91 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune, per ragioni organizzative e in presenza di profili sovrapponibili, può reclutare personale a tempo determinato o indeterminato utilizzando proprie graduatorie vigenti.
3. Il Comune può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta, secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria.
4. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

CAPO V

ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 37

Selezione unica

1. Attraverso la selezione unica, l'Amministrazione, con una o più amministrazioni pubbliche, svolge unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima Area Contrattuale o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da un apposito accordo stipulato tra gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
3. La decisione in ordine alla stipulazione dell'accordo viene assunta mediante deliberazione della Giunta Comunale. L'accordo, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 38

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Piano di cui all'art. 3, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali pubbliche preordinate all'assunzione di personale, può prevedere di ricoprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari area ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra l'ente e l'amministrazione titolare della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale o essere successivo all'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a. Al fine di valorizzare il principio della collaborazione istituzionale tra gli enti, il Comune interpella, mediante richiesta di disponibilità a concedere l'utilizzo di graduatorie ancora valide, i comuni con i quali ha in essere rapporti convenzionali per la gestione associata di funzioni e servizi, assegnando il termine di 7 giorni per esprimere il consenso alla stipula della convenzione; decorso inutilmente il termine suddetto la disponibilità si intenderà negata;
 - b. nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di disponibilità, il Comune invia a tutti i comuni della Provincia di Chieti una richiesta di disponibilità a concedere al Comune l'utilizzo delle graduatorie ancora valide, assegnando il termine di 7 giorni per esprimere il consenso alla stipula della convenzione; decorso inutilmente il termine suddetto la disponibilità si intenderà negata;
 - c. nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune, ai sensi della precedente lettera b), quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare altri comuni, preferibilmente in ambito regionale, a cui richiedere di stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da essi detenute, anche avvalendosi dei dati pubblicati nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica nel Portale del lavoro pubblico;

4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
5. Nel caso in cui più Enti del medesimo ambito territoriale abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie ancora valide, concernenti posizioni della medesima area, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente, da intendersi come data di approvazione.
6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di 3 giorni per confermare la disponibilità in merito all'assunzione. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
7. Il Comune non stipula convenzioni con Enti le cui graduatorie siano state impugnate e i relativi giudizi siano ancora pendenti. Il perfezionamento degli accordi per l'utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato e se il giudizio sia concluso o sia ancora pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Art. 39

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente può ricoprire posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile competente in materia di reclutamento del personale.
2. I posti da coprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni sono individuati nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione, per almeno 30 giorni, del relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 165/2001, ferma restando la facoltà di prevedere altre forme di pubblicità e/o di comunicazione. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.
4. L'avviso pubblico deve indicare i seguenti elementi essenziali:
 - a. la qualifica professionale del posto da ricoprire, le funzioni della posizione da ricoprire e le competenze professionali richieste;
 - b. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - c. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire;
 - d. le modalità di svolgimento della procedura e i criteri di valutazione dei candidati;
 - e. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
5. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.
6. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori, anche con riferimento al possesso del titolo di studio e/o alla maturazione di una specifica esperienza.

7. Nell'avviso sono altresì previsti modalità e termini per l'acquisizione dell'assenso al trasferimento mediante mobilità dell'ente di appartenenza del candidato, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.
8. L'ente provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.
9. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, i candidati sono valutati da apposita Commissione, con riguardo alle concrete e qualificate esperienze di lavoro maturate in ambiti attinenti alla posizione da ricoprire ed alla coerenza tra l'interesse e il bagaglio professionale del candidato e quanto è previsto per il ruolo specifico, così come desumibili dal curriculum presentato. La Commissione procede altresì ad effettuare un colloquio volto ad integrare, secondo i criteri suddetti, gli elementi di valutazione desunti dal curriculum. In particolare sono valutate e/o accertate, in ordine di priorità:
 - a. le attività svolte e la conoscenza degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
 - b. le attitudini, le competenze professionali e gli elementi motivazionali di partecipazione alla selezione.
10. La Commissione, nominata dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, è presieduta dal Responsabile di riferimento rispetto alla posizione da ricoprire e da altri due componenti individuati tra il personale dipendente con criteri di competenza e qualificazione professionale rispetto ai contenuti e al livello della posizione da ricoprire.
11. All'esito della valutazione la Commissione formula la graduatoria in base al punteggio attribuito a ciascun candidato entro il massimo di 30 punti, di cui 10 riservati al curriculum e 20 riservati al colloquio. L'esito della procedura viene pubblicato nel sito istituzionale, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
12. La medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove la Giunta abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali e debba essere svolta la preventiva procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 40 Progressioni tra le Aree

1. Il Piano di cui all'art. 3 può prevedere, ove consentito dalle disposizioni di legge e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle stesse, progressioni tra le aree tramite procedura comparativa riservata esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato.
2. Per particolari posizioni lavorative, per le quali occorra, sulla base di norme di legge, il possesso di specifici titoli di studio, abilitazioni professionali, patenti o altri titoli, il bando ne prevede come obbligatorio il possesso.
3. Lo svolgimento delle procedure per le progressioni tra le Aree (c.d. verticali) avviene sulla base di apposita disciplina adottata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 41 Elenco di idonei

1. Ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, 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 e categorie.
2. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie

previste nel comparto delle Funzioni locali, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale.

3. Le modalità di gestione delle selezioni sono definite, a norma dell'art. 3-bis, comma 2, del D.L. 80/2021, nell'accordo approvato dagli enti, disciplinante anche gli eventuali rapporti economici nonché le modalità di utilizzo degli elenchi.
4. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, l'Ente può avvalersi di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati.
5. Nel caso di organizzazione della selezione in qualità di ente capofila, tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono assicurati dal caposettore preposto alla gestione del personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, ai seguenti criteri generali:
 - a. Pubblicazione di un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei;
 - b. Esame ammissione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per ciascun profilo professionale;
 - c. Nomina Commissione Esaminatrice composta da membri esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - d. Esperimento di una prova di verifica scritta, anche in modalità telematica, con precisazione del punteggio minimo necessario al fine del conseguimento dell'idoneità;
 - e. Formulazione, da parte della Commissione Esaminatrice, dell'elenco di idonei, che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito almeno il punteggio minimo previsto in ciascun avviso ai fini della verifica dell'idoneità;
 - f. Approvazione, da parte del caposettore preposto alla gestione del personale, dell'elenco degli idonei per ciascun profilo professionale, stilato in ordine alfabetico e senza il punteggio conseguito, previa verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché, per quella successiva, sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco;
6. L'elenco avrà una durata di tre anni, salvo proroghe introdotte dalla legge in materia di validità delle graduatorie concorsuali, e sarà aggiornato, di norma annualmente, a seguito di specifico avviso. Decorso il termine triennale, potrà essere aggiornato nuovamente previo nuovo accordo tra gli enti aderenti.
7. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni, decorrenti dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro rispettivo nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento della prova selettiva prevista attraverso l'eventuale avviso indetto per l'aggiornamento dell'elenco, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
8. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui ai commi 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, a tempo indeterminato o a tempo determinato, in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.
9. Fatte salve specifiche previsioni della vigente normativa di legge o regolamentare, in presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale che deve effettuare l'assunzione procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, richiamato dal comma 4, ultimo periodo dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021.

10. Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.
11. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
12. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da Enti diversi né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

Art. 42

Procedura semplificata per assunzione di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono, di norma, mediante selezione per soli titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di selezione.
2. La formulazione dell'avviso va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
3. L'indizione della selezione avviene con provvedimento del caposettore preposto alla gestione del personale, che approva il relativo bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento ed alla programmazione del fabbisogno di personale.
4. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.15 del presente regolamento.
5. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt.31, 32 e 33 del presente regolamento.
6. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono assicurati dal caposettore preposto alla gestione del personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, alle disposizioni generali contenute nel presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a termine.
7. Per le procedure ex art. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 il funzionario di cui sopra, al termine della relativa procedura, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.
8. Resta ferma la facoltà dell'ente di attivare, anche per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a termine, le ordinarie procedure selettive del presente regolamento.

Art. 43

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle procedure di reclutamento, o comunque acquisiti d'ufficio, inclusi quelli relativi alle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679, sono trattati dall'Amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento, per le finalità connesse all'espletamento delle attività di reclutamento e per l'adozione di ogni provvedimento conseguente nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I dati personali di cui al comma precedente sono trattati dalla struttura competente in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, tutelandone la riservatezza e nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio. Nel caso in cui la gestione dell'espletamento della procedura di reclutamento sia affidata a soggetti esterni, questi ultimi sono previamente designati quali "responsabili esterni" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679, nei limiti strettamente pertinenti alle finalità di cui sopra.

3. I dati personali sono trattati sia con strumenti informatici, sia su supporti cartacei, sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679.
4. Il conferimento dei dati è obbligatorio per valutare i requisiti di partecipazione e per la valutazione dei titoli. In caso di mancato conferimento dei dati, non sarà possibile procedere all'esame della domanda di partecipazione e, conseguentemente, il candidato non sarà ammesso alla procedura di reclutamento.
5. I dati sono trattati per il tempo strettamente necessario per l'espletamento della procedura di reclutamento e delle attività amministrative ad essa connesse e comunque per il tempo previsto per legge. I dati sono conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
6. Il candidato, in qualità di interessato, può esercitare il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali a fini di rettifica o cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o opporsi al loro trattamento e di proporre reclamo ad un'autorità di controllo. In tal caso le richieste vanno inoltrate al Sindaco quale Titolare del trattamento.

Art. 44 **Norma finale**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni successivi a quello della loro pubblicazione, salvo che sia altrimenti disposto.

Art. 45 **Disapplicazioni**

1. Sono disapplicate, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le disposizioni contenute in precedenti regolamenti. Restano salvi i bandi e gli avvisi indetti nonché gli adempimenti già effettuati ai sensi della normativa previgente.
2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.