



COMUNE DI PIATEDA
(Provincia di Sondrio)

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 13/02/2024

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni	5
Art. 3 – Competenze.....	5
TITOLO II – CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	5
CAPO I –TIPOLOGIE SELETTIVE.....	5
Art. 4 - Modalità e principi generali di accesso	5
CAPO II – REQUISITI	6
Art. 5 - Requisiti generali e specifici per l'accesso dall'esterno	6
Art. 6 –Titoli di studio e/o eventuali altri requisiti professionali	8
Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	9
TITOLO III –CONCORSO	9
CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO	9
Art. 8 - Fasi del procedimento concorsuale	9
Art. 9 - Avvio della procedura concorsuale	10
Art. 10 - Bando di concorso	10
Art. 11 – Preferenze e parità di genere	11
Art. 12 – Riserve	12
Art. 13 – Pubblicità del bando	13
Art. 14 - Riapertura dei termini del bando	13
Art. 15 - Modifica e revoca del bando	13
Art. 16 – Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione	14
Art. 17 – Ammissione/esclusione dei candidati	14
CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	15
Art. 18 – Nomina e composizione	15
Art. 19 - Comitati di vigilanza.....	16
Art. 20 – Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione.	16
Art. 21 - Insediamento della commissione.....	17
Art. 22 - Ordine dei lavori.....	17
Art. 23 - Modalità di assunzione delle decisioni	18
Art. 24 – Compensi	19
CAPO III – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	20
Art. 25 - Preselezione.....	20
Art. 26 – Prove d’esame – Criteri generali.....	20
Art. 27 – Prova scritta.....	21

Art. 28 - Prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale	22
Art. 29 – Prova orale.....	23
Art. 30 – Prova orale in videoconferenza	24
Art. 31 - Calendario delle prove d’esame	25
CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI	25
Art. 32 - Valutazione delle prove d’esame.....	25
Art. 33 - Correzione e valutazione delle prove.....	26
Art. 34 - Valutazione dei titoli	26
CAPO V – GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO	28
Art. 35 – Graduatoria: formazione ed approvazione	28
Art. 36 – Graduatorie	29
Art. 37 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro	29
Art. 38 - Accesso agli atti della procedura concorsuale	30
TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	30
CAPO I – CONCORSO UNICO.....	30
Art. 39 - Concorso Unico.....	30
CAPO II - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L’IMPIEGO	31
Art. 40 - Campo di applicazione	31
Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione	31
Art. 42 - Selezione.....	31
Art. 43 - Assunzione dei lavoratori	32
CAPO III – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	32
Art. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	32
CAPO IV - ACCESSO DALL’ESTERNO PER MOBILITÀ VOLONTARIA.....	33
Art. 45 - Mobilità esterna volontaria in entrata.....	33
Art. 46 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità.....	34
CAPO V – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	35
Art. 47 - Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	35
CAPO VI – RICOSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO	35
Art. 48 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	35
TITOLO V – PROCEDURE SPECIALI DI ASSUNZIONE	36
CAPO I – PROGRESSIONE IN DEROGA TRA LE AREE.....	36
Art. 49 – Definizione.....	36
CAPO II – PROGRESSIONE TRA LE AREE	36
Art. 50 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis D. Lgs. 165/01).....	36
Art. 51 – Requisiti di accesso alla procedura comparativa.....	36

Art. 52 - Avviso	37
Art. 53 - Disciplina della procedura selettiva	37
Art. 54 – Commissione	37
Art. 55 - Elementi di valutazione da utilizzare nella procedura comparativa	38
Art. 56 – Suddivisione punteggi	38
Art. 57 - Operazioni preliminari.....	38
Art. 58 - Svolgimento dei lavori.....	39
Art. 59 - Graduatoria finale	39
Art. 60 - Norma di rinvio.....	39
CAPO III – ALTRE PROCEDURE SPECIALI	39
Art. 61 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	39
Art. 62 - Contratti di Formazione e Lavoro.....	40
Art. 63 – Trasformazione contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato....	41
TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE	41
CAPO I – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	41
Art. 64 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato	42
Art. 65 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione	42
Art. 66 – Individuazione del lavoratore somministrato	42
CAPO II – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	42
Art. 67 - Modalità di assunzione	42
Art. 68 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato.....	42
Art. 69 - Periodo di prova e termini di preavviso	43
CAPO III – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	43
Art. 70 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica	43
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	44
Art. 71 - Clausola di rinvio	44
Art. 72 - Abrogazione di norme	44

APPENDICE “A”

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i ed in conformità al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16.06.2023, n. 82.
2. Sono fatte salve forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili agli enti locali, nonché ulteriori misure per favorire il reclutamento di giovani nella pubblica amministrazione.

Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni

1. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di cui al presente regolamento sono adottate dalla Giunta Comunale sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, previa definizione nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, entro i limiti di spesa e nel rispetto della capacità assunzionale dell'Ente secondo la normativa vigente.
2. Il Piano dei fabbisogni è redatto tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi e per perseguire obiettivi di performance organizzativa.
3. Nell'ambito del P.I.A.O. semplificato l'Ente, avendo meno di 50 dipendenti, provvederà alla programmazione di quanto richiesto dal comma 1, lett. c), punto 2, dell'art. 4 e del D.M. 30.06.2022, n. 132 curando altresì l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione coordinata di processi di mobilità e di reclutamento del personale, indicando la consistenza della struttura organizzativa e la sua eventuale rimodulazione.

Art. 3 – Competenze

1. Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove, sentiti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale, nonché ogni altra determinazione ed attività del procedimento di assunzione ivi compresa la nomina della commissione esaminatrice, su indicazione del Responsabile del Servizio interessato nel caso di copertura di posti vacanti non relativi all'Area dei Funzionari e delle E.Q..
2. Spetta alla commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa, sino alla formazione della graduatoria finale.

TITOLO II – CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I – TIPOLOGIE SELETTIVE

Art. 4 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità ordinarie di accesso all'impiego presso il Comune di Piateda sono le seguenti:
 - ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
 - passaggio diretto da altro Ente pubblico ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D. Lgs. 165/2001 (mobilità esterna);

- avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - avviamento numerico o chiamata nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999, previa verifica di idoneità allo svolgimento delle mansioni;
 - concorso per esami;
 - concorso per titoli ed esami;
 - concorso unico;
 - corso – concorso;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente o di altre Pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'Ente interessato;
 - altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.
 - selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 72 e seguenti del presente regolamento.;
2. Le procedure selettive si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli art. 35 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 nonché del D.P.R. n. 82/2023.
 3. Il rapporto di lavoro presso il Comune di Piateda è costituito, regolato ed eventualmente modificato con contratto individuale di lavoro, che deve essere stipulato non oltre il primo giorno del rapporto di lavoro.
 4. L'effettiva presa di servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro previsto dal contratto è condizione necessaria per l'assunzione, fatti salvi impedimenti oggettivi tempestivamente documentati.

CAPO II – REQUISITI

Art. 5 - Requisiti generali e specifici per l'accesso dall'esterno

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Piateda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - cittadinanza:
 - a. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica la cui equiparazione sia stata riconosciuta in virtù del Decreto del Capo dello Stato o sia stabilita da norma di legge).
 - b. cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - c. cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini privi della cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- a. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- età: avere un'età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo le seguenti deroghe in considerazione della peculiare natura dell'attività di servizio e delle mansioni richieste a tali profili:
- Agente Polizia Locale – non avere compiuto i 40 anni di età alla data di presentazione della domanda con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del bando di concorso.

- non essere stato collocato anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, o essere in regime di quiescenza;
- essere in possesso di idoneità fisica all'impiego. Al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre lo stesso, preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, a visita medica con il medico competente dell'Ente. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.
- essere in regola riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- godere dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di appartenenza;
- non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti o dispensati dal servizio 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;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso la Pubblica amministrazione. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro da ricoprire;
- non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale in caso di prevista assegnazione a funzioni o uffici preposti, in modo esclusivo o non esclusivo, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti e previsti nelle declaratorie dei profili professionali ovvero da altri documenti o dal bando di concorso;
- avere conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse; requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Istruttori (ex Cat. C). Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli bandi e/o avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina

contrattuale. Si potrà, inoltre, prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).

2. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi, (ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di " obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo);
 - b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
 - e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita pre assuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.
3. I requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
4. Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione al concorso costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
5. L'Amministrazione Comunale per l'esercizio dei controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità delle suddette dichiarazioni, provvederà all'acquisizione d'ufficio o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
7. I requisiti per l'accesso mediante mobilità volontaria sono stabiliti dall'art. 45 del presente regolamento.

Art. 6 –Titoli di studio e/o eventuali altri requisiti professionali

1. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. La tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento alle declaratorie dei profili professionali approvati dall'Ente.
2. Sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nel bando nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi del titolo richiesto dal bando.

3. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
5. I titoli di studio potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento (a titolo esemplificativo: iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente). L'individuazione degli ulteriori requisiti professionali è in capo al Responsabile della procedura selettiva, sentito il Responsabile di Area/Servizio nel quale l'unità di personale deve essere inserita.
6. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli bandi e/o avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali individuati dall'Ente.

Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. Il Comune di Piateda sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, salvo quanto previsto dall'art. 45 per le assunzioni mediante passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni.
2. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette le cui condizioni di disabilità non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere.
3. L'accertamento dell'inidoneità fisica, anche parziale, alle mansioni richiedibili, costituisce in ogni caso causa ostativa all'assunzione.

TITOLO III –CONCORSO

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Art. 8 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è composto dalle seguenti fasi:
 - a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, delle competenze e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
 - b) indizione del concorso ed approvazione del relativo bando;
 - c) pubblicazione del bando;
 - d) ricevimento delle domande di partecipazione;
 - e) verifica del possesso dei requisiti di ammissione al concorso ed individuazione dei candidati ammessi; il controllo sul possesso dei requisiti di ammissione può essere posticipato ed essere limitato ai candidati che conseguono l'idoneità a seguito dello svolgimento delle prove concorsuali;
 - f) nomina della commissione esaminatrice e presentazione al Servizio Personale delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
 - g) preparazione delle prove;
 - h) eventuale espletamento delle prove preselettive;

- i) espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
 - j) espletamento della prova orale e relativa valutazione;
 - k) valutazione dei titoli qualora previsto, previa determinazione dei criteri di valutazione degli stessi ed attribuzione, a parità di punti, di eventuali preferenze;
 - l) elaborazione della graduatoria di merito;
 - m) individuazione di eventuali riserve;
 - n) elaborazione della graduatoria finale;
 - o) stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

Art. 9 - Avvio della procedura concorsuale

1. Il Responsabile di Servizio Personale, prima di avviare la procedura concorsuale acquisisce dal servizio interessato alla selezione le informazioni in ordine alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove.
2. In attuazione della disciplina vigente e del piano triennale dei fabbisogni di personale, il Responsabile del Servizio Personale adotta una determinazione con la quale:
 - avvia la procedura concorsuale;
 - indica il numero dei posti che si intende coprire con il procedimento selettivo, il profilo professionale della posizione di lavoro, eventuali riserve a favore delle categorie previste dalle norme vigenti;
 - approva il testo del bando di concorso.

Art. 10 - Bando di concorso

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di concorso, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il termine di presentazione della domanda di ammissione non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento;
 - la modalità di presentazione della domanda attraverso il Portale di cui sopra;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - il numero e la tipologia delle prove, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse e le competenze oggetto di verifica. Per i profili iniziali e nonspecializzati, le prove sono finalizzate ad accertare le capacità comportamentali, relazionali e le attitudini, il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico – tecniche e comportamentali. Per i profili che svolgono compiti manageriali le prove sono altresì finalizzate ad accertare le capacità manageriali.
 - il punteggio attribuibile e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - i titoli che danno luogo a precedenza ed i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, previsti per legge e la percentuale dei posti eventualmente riservati da leggi

- speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
- il numero, il profilo professionale ed il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nonché l'applicazione del titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 82/2023, in favore del genere meno rappresentato;
 - le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
 - la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
 - in caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i.;
 - le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione di candidati con riserva;
 - l'espressa riserva della facoltà del Comune di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
 - il richiamo alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali;
 - il responsabile del procedimento e l'ufficio a cui rivolgersi per eventuali informazioni.
2. Il bando prevede modalità organizzative idonee a consentire la partecipazione anche a candidate in stato di gravidanza o di allattamento e le relative modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.
 3. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non inferiore ad € 10,00 per concorrente.
 4. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

Art. 11 – Preferenze e parità di genere

1. A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato. Si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva che dia luogo all'erogazione del 100% del premio individuale secondo il Sistema di misurazione e

valutazione della performance vigente;

- e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 82/2023;
 - p) minore età anagrafica.
2. Al fine di garantire l'equilibrio di genere il bando indica, per ciascuna area di inquadramento in relazione alla quale è bandito il concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui alla lett. o) del comma precedente in favore del genere meno rappresentato.
3. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza indicati nella domanda, ove l'Amministrazione non ne sia già in possesso.

Art. 12 – Riserve

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
 - a) riserve di posti a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e s.m.i. o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678, comma 9 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
 - c) operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
5. Le riserve di cui al comma precedente operano secondo le seguenti percentuali:

- il 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito (art. 1, c. 9 bis D.L. n. 44/2023);
 - il 30% dei posti messi a concorso a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente (art. 1014 D. Lgs. n. 66/2010);
 - il 20% dei posti messi a concorso per l'accesso alla carriera iniziale del corpo di polizia locale (art. 1014 D. Lgs. n. 66/2010).
6. Se le riserve di cui alle lett. b) e c) del comma 4 non possono operare integralmente perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi.

Art. 13 – Pubblicità del bando

1. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Servizio Personale.
2. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate anche altre forme di pubblicità (stampa locale e radio, social networks, etc.)
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito, viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Alla predetta tipologia di comunicazione può essere affiancata anche la comunicazione personale a mezzo PEC.
4. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di espletamento delle procedure, da motivare nel provvedimento di approvazione del bando.

Art. 14 - Riapertura dei termini del bando

1. In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma del Portale unico del reclutamento, che impedisca l'utilizzazione della stessa, il bando dovrà prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande corrispondente alla durata del malfunzionamento. L'Amministrazione darà evidenza ai candidati dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine ad esso correlato, mediante avviso da pubblicare sul Portale Unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto non congruo il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, viene comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando, mediante pubblicazione sul Portale Unico del reclutamento.
4. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Restano valide le domande già presentate entro i termini di scadenza originariamente previsti dal bando per la presentazione delle stesse.

Art. 15 - Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del

Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

2. E' parimenti facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse a mezzo del Portale Unico del reclutamento.

Art. 16 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nel bando di concorso: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Il candidato, entro i termini fissati dal bando, può modificare o integrare la domanda di partecipazione, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
5. Le disposizioni di cui al comma 4, trovano applicazione anche nel caso di riapertura dei termini di cui al precedente art. 14.

Art. 17 – Ammissione/esclusione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria, nella domanda o nella documentazione, risultano omissioni o imperfezioni dei requisiti richiesti nel bando, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando;
 - b) l'omesso versamento del contributo di partecipazione;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal Responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati l'eventuale esclusione tramite il Portale Unico del Reclutamento, con l'indicazione delle relative motivazioni.
6. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione, il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione.
7. Ove non diversamente previsto dal bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, fatta salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.
8. Le operazioni di ammissione e/o di esclusione sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 18 – Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dopo l'adozione della determina di ammissione e/o esclusione dei candidati.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte:
 - a) nei concorsi per la copertura di posti dell'Area dei Funzionari e delle E.Q. dal Segretario Comunale, che assume le funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, interni e/o esterni al Comune;
 - b) nei concorsi per la copertura di posti dell'Area dei Istruttori, degli Operatori Esperti e degli Operatori dal Responsabile dell'Area interessata dall'assunzione o da Responsabile di Area di altro Ente, che assume le funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, interni e/o esterni al Comune.
3. Gli esperti interni devono essere dipendenti di ruolo inquadrati in un'area contrattuale pari o superiore a quella del posto a cui il concorso è riferito, fatta eccezione per i concorsi dell'Area Operatori ed Operatori Esperti ove l'area contrattuale deve essere superiore.
4. Gli esperti esterni sono scelti fra:
 - a) dipendenti di ruolo di altre Pubbliche Amministrazioni, inquadrati in un'area contrattuale pari o superiore a quella del posto cui il concorso è riferito, fatta eccezione per i concorsi dell'Area Operatori ed Operatori Esperti ove l'area contrattuale deve essere superiore;
 - b) personale di aziende pubbliche e/o private;
 - c) docenti universitari;
 - d) liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.
5. Sia il Presidente che i membri della commissione possono essere scelti altresì tra il personale in quiescenza il cui collocamento a riposo risalgia a non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso, fatta salva l'esclusione nei casi previsti dall'art. 9, comma 9 del D.P.R. n. 487/1994 come novellato dall'art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 82/2023.
6. Possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici, in qualità di componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane, professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale.
7. Non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Piateda, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
8. Nella composizione della Commissione esaminatrice si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001.
9. Possono essere nominati i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
10. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
11. Alla commissione può essere aggregato un membro aggiuntivo per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o dell'uso di apparecchiature informatiche o di applicazioni

informatiche.

12. Le funzioni di segretario, sono svolte da un dipendente individuato contestualmente alla nomina dei componenti della commissione. In caso di temporaneo impedimento del segretario le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della commissione nominato dal presidente.
13. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
14. Nel periodo intercorrente tra la nomina e la conclusione della procedura concorsuale, i componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza o supporto allo studio nei confronti di uno o più candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
15. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
16. I criteri indicati ai commi precedenti, si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, comma 5 del D.P.R. n. 487/1994 come novellato dall'art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 82/2023

Art. 19 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove d'esame, a causa dell'elevato numero dei candidati, devono svolgersi in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il presidente della commissione, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti appartenenti ad un'Area contrattuale non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito.
2. Devono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque, alla commissione esaminatrice di operare nella propria sede almeno con il presidente ed il segretario.
3. I comitati di vigilanza vengono nominati dal Responsabile del Servizio Personale. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo Responsabile di Area, se persona diversa dal presidente della commissione giudicatrice, o il Segretario Comunale per i Funzionari incaricati di E.Q.
4. I compiti dei comitati di vigilanza consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento delle prove d'esame in presenza in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena le stesse sono completate con la consegna dell'elaborato e dell'opera dell'ultimo candidato della rispettiva sede di prova.
5. Nei verbali del concorso viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dagli stessi.
6. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza deve essere tempestivamente comunicato al presidente della commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.
7. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l'attività verrà resa a titolo di lavoro straordinario.

Art. 20 – Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione.

1. I componenti della commissione, dei comitati di vigilanza ed il segretario non devono essere legati da vincoli di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado né da vincoli di affiliazione o

convivenza, né avere una causa pendente, né rapporti di grave inimicizia, debito o credito, commensalità abituale, né rapporti di tutela, curatela, procura generale, nei confronti di:

- altri componenti della commissione;
- componenti dei comitati di vigilanza;
- candidati.

2. In ogni caso, i componenti della commissione, dei comitati di vigilanza ed il segretario non devono essere in una situazione di conflitto di interessi riguardo al procedimento concorsuale.
3. Il possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarato dagli interessati.
4. Nei casi di incompatibilità di cui ai commi precedenti ogni candidato può proporre la riconsiderazione di un componente o del segretario della commissione esaminatrice.
5. Il componente della commissione che sia venuto a conoscenza, in ogni momento, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto ad astenersi e a dimettersi immediatamente, con atto scritto trasmesso al Servizio Personale.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori l'esistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, vengono annullate le operazioni di selezione svolte sino a quel momento.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di concorso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
8. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Tit. II del Libro II del codice penale, non possono fare parte, nemmeno con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

Art. 21 - Insediamento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Servizio Personale. Nella seduta di insediamento il Responsabile o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche del profilo professionale oggetto della selezione, le relative competenze ed abilità nonché le attitudini da ricercare.
2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.
3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 3, del presente regolamento.

Art. 22 - Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma, ove non diversamente previsto dal bando, il seguente ordine dei lavori:
 - a. valuta e decide, sulla scorta della documentazione prodotta dai candidati, circa il riconoscimento e le modalità attuative delle misure agevolative di cui al comma 2, lett. f) dell'art. 3 del D.P.R. n. 82/2023;
 - b. fissa il calendario delle prove, qualora non già definito nel bando di concorso, e lo trasmette al Servizio Personale per l'informazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
 - c. fissa i criteri e le modalità di valutazione delle eventuali prove preselettive e delle prove concorsuali o li specifica in dettaglio, ove non determinati o specificati dal bando e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso selezione per titoli ed esami), sempre nella misura in cui non siano stati già indicati nel bando;

- d. definisce, predispone, somministra, corregge e valuta le prove d'esame, eventualmente con l'ausilio di una ditta specializzata;
 - e. trasmette l'esito della valutazione al Servizio Personale affinché provveda a renderli noti ai partecipanti tramite il Portale Unico del Reclutamento;
 - f. organizza, svolge e valuta la prova orale;
 - g. trasmette l'esito della valutazione al Servizio Personale affinché provveda a renderlo noto ai partecipanti tramite il Portale Unico del Reclutamento;
 - h. esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato la prova orale, in caso di selezione per titoli ed esami; attribuisce, a parità di punti, le eventuali preferenze;
 - i. elabora la graduatoria di merito del concorso formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze indicate all'art. 11, e la trasmette al Servizio Personale affinché provveda a renderlo noto ai partecipanti tramite il Portale;
 - j. individua le eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini;
 - k. elabora la graduatoria finale del concorso e dichiara vincitore il candidato collocato utilmente nella graduatoria di merito tenuto conto delle riserve;
 - l. inoltra la stessa al Servizio Personale trasmettendo altresì i verbali e gli atti del concorso.
2. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 3. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari nonché dal segretario, e rimesso al termine dei lavori, al Responsabile del Servizio Personale.
 4. I commissari, il segretario, i componenti aggiunti e il personale del comitato di vigilanza sono tenuti al segreto sulle operazioni concorsuali, sui criteri e sulle determinazioni adottate, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
 5. Il mancato rispetto dei doveri a carico della commissione e degli altri soggetti di cui al comma precedente è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 23 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della commissione, è necessaria la presenza di tutti i componenti, salva l'eventuale supplenza di uno o più di essi nei casi di cui all'art. 18, comma 9. Solo durante lo svolgimento delle prove d'esame, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun Commissario esprime la propria valutazione e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni Commissario.
3. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto in quanto non è componente della commissione.
5. I commissari, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento possono chiedere di verbalizzare le loro ragioni e opinioni. Una volta verbalizzate

non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

- Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento al fine di garantire l'imparzialità dell'operato del soggetto incaricato.

Art. 24 – Compensi

- Ai componenti interni ed esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:

TABELLA COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DEL D.P.C.M. 24 APRILE 2020.						
			COMPONENTI DELLA COMMISSIONE			
			PRESIDENTE	COMPONENTE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	MEMBRO AGGIUNTO AGGREGATO
AREA		COMPENSO BASE	€ 385,00	€ 350,00	€ 315,00	
OPERATORI	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 D.P.C.M. 24/04/2020	COMPENSO PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	€ 0,55	€ 0,50	€ 0,45	
AREA		COMPENSO BASE	€ 715,00	€ 650,00	€ 585,00	
OPERATORI ESPERTI E ISTRUTTORI	COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO - ART. 3 D.P.C.M. 24/04/2020	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	€ 8,47	€ 7,70	€ 6,93	
		CONCORSO PER ESAMI	€ 7,70	€ 7,00	€ 6,30	
		CONCORSO PER TITOLI	€ 1,54	€ 1,40	€ 1,26	
AREA		COMPENSO BASE	€ 880,00	€ 800,00	€ 720,00	€ 450,00
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN ELABORATO O CANDIDATO ESAMINATO - ART. 3 D.P.C.M. 24/04/2020	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	€ 10,89	€ 9,90	€ 8,91	€ 9,90
		CONCORSO PER ESAMI	€ 9,90	€ 9,00	€ 8,10	€ 9,00
		CONCORSO PER TITOLI	€ 1,98	€ 1,80	€ 1,62	€ 1,80

- Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.
- Ai membri interni ed esterni delle commissioni esaminatrici di procedure selettive, di cui al presente regolamento, non aventi natura di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato, spetta il compenso di cui al comma 1, ridotto del 30%.
- Ai componenti supplenti ed ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

CAPO III – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 25 – Preselezione

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione alla selezione particolarmente numerose o per motivi tecnico/logistici debitamente motivati ed individuati dalla Commissione esaminatrice, può essere prevista una prova pre-selettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova pre-selettiva consiste in prove psico-attitudinali o test selettivi riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando nonché le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati.
3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata disposta l'esclusione, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
4. La valutazione sarà effettuata dalla commissione previa definizione dei criteri e del punteggio minimo richiesto per il superamento della prova, comunicati a tutti i candidati tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento. I candidati che hanno superato la prova pre-selettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
5. La prova pre-selettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale.

Art. 26 – Prove d'esame – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.
2. In relazione alla tipologia del ruolo da ricoprire, il numero, la tipologia, le materie oggetto delle prove e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso entro i seguenti limiti:
 - a) Area degli Operatori: numero due prove di cui una prova pratica e/o attitudinale ed una prova orale;
 - b) Area degli Operatori Esperti: numero due prove di cui una prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale ed una prova orale;
 - c) Area degli Istruttori: numero tre prove di cui una scritta, una pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale ed una orale;
 - d) Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: numero tre prove di cui una scritta, una pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale ed una orale.
3. 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. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche.
4. Per l'accertamento del possesso delle attitudini, ivi comprese le capacità comportamentali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
5. 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.

6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Al fine di garantire l'espletamento dei concorsi indetti dall'Ente secondo il principio di economicità, gli elaborati delle prove di cui al comma 1, possono essere redatti in forma cartacea se previsto nel bando di concorso in quanto *lex specialis*.
7. Qualora le prove d'esame siano redatte con le modalità di cui al secondo periodo del comma 6, il presidente della commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle stesse, comunica ai candidati che al termine delle prove d'esame, almeno due di loro devono assistere all'abbinamento delle stesse in un'unica busta che ne garantisca l'integrità nonché l'anonimato dei candidati.
8. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino all'attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Le prove di selezione possono essere gestite con il supporto di ditte specializzate.
10. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Art. 27 – Prova scritta

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di prova scritta, nel locale dove deve tenersi la prova per stabilire i criteri di valutazione se non già stabiliti o specificati in altre sedute e/o nel bando nonché i contenuti delle tracce da sottoporre per estrazione ai candidati.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando, la Commissione deve tener conto che:
 - a) la prova scritta deve consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) la prova scritta potrà altresì consistere in un questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presente i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete redatte e/o elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai candidati.
4. La formulazione delle tracce, che devono garantire analoga complessità e rilevanza, 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 a voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio di almeno due candidati.

6. I testi delle tracce predisposte per la prova scritta sono trascritti o allegati al verbale.
7. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici, la commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, la dotazione necessaria per lo svolgimento della prova.
8. Il presidente invita i candidati e designare due di loro a procedere al sorteggio della traccia tra quelle predisposte e contenute in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
9. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti nonché delle altre due tracce non prescelte, provvedendo poi a consegnarne copia di quella estratta ai candidati o a renderne nota la traccia mediante modalità informatica.
10. Completate le operazioni predette, il presidente indicherà il tempo assegnato per la prova precisando l'ora d'inizio e di fine della stessa.
11. Durante lo svolgimento della prova scritta, 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.
12. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
13. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova, non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
16. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
17. La commissione assicura che l'elaborato del candidato, una volta conclusa la prova, non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento della prova scritta devono essere disabilitati dalla connessione internet.

Art. 28 - Prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale

1. La prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale è intesa all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai profili interessati dalla selezione.
2. La prova può consistere:
 - a) nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati a contenuto tecnico nelle materie stabilite dal bando;
 - b) nell'illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali su ipotesi concrete;
 - c) nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche relativi a programmi e progetti;
 - d) in attività di elaborazione o di inserimento di dati attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - e) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

- f) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - g) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - h) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
- 3. Le prove di cui alle lett. g) ed h), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
 - 4. I contenuti delle tracce predisposte per la prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale sono trascritti o allegati al verbale
 - 5. La commissione esaminatrice predispone le prove che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti stabilendo altresì, prima dell'inizio delle stesse, i criteri e le modalità di valutazione. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.
 - 6. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
 - 7. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
 - 8. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali o spazi destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della stessa.
 - 9. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati con riferimento ai materiali, macchinari, strumenti da utilizzare, ai tempi e alle altre condizioni relative allo svolgimento della prova.
 - 10. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati delle prove di cui al presente articolo in una busta e/o contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
 - 11. Qualora la prova pratica e/o teorico pratica e/o attitudinale sia svolta in modalità digitale, si applicano le disposizioni di cui ai commi 16 e 17 dell'art. 27 del presente regolamento.

Art. 29 – Prova orale

- 1. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente nelle 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 d'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, di 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. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
6. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
7. I candidati sostengono la prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio, ovvero in modo casuale.
8. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova orale di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata e non aperta al pubblico, pertanto dovrà provvedere all'allontanamento dello stesso qualora presente nella sala.
9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del candidato.
10. Per i candidati che non hanno ottenuto la valutazione minima di cui al successivo art. 32, comma 2, verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.
11. 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 solo a giudizio di idoneità.
12. Le prove orali si svolgono, alla presenza dell'intera commissione, 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 ed 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.
13. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le Amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
14. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato tramite il Portale Unico del Reclutamento. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato.
15. Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo pubblica sul Portale unico del reclutamento nonché sul sito istituzionale dell'Ente.
16. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20, della legge 05.02.1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Art. 30 – Prova orale in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti della commissione ed i candidati partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità di procedere alla prova orale in presenza e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
3. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

4. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - webcam;
 - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;
5. L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.
6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso nelle modalità definite dall'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
7. L'accesso dall'esterno al pubblico alla videoconferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando oppure nel documento riportante il diario della prova pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento oppure sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 31 - Calendario delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove può essere indicato direttamente nel bando di concorso. Se non è indicato nel bando o lo è solo parzialmente, i candidati vengono informati in un secondo momento tramite il Portale, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. I candidati devono presentarsi presso la sede di esame, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove, muniti di valido documento di identificazione.
3. L'assenza di un candidato al momento dell'appello vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Art. 32- Valutazione delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire:
 - a) punti 30 per la prova scritta;
 - b) punti 30 per la prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale;
 - c) punti 30 per la prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione minima di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per esami: dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale e della votazione conseguita nella prova orale, o nel caso di prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale unica dalla somma tra il voto conseguito nella stessa ed il voto dell'orale;
 - b) nei concorsi per titoli ed esami: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame come determinato dalla lett. a).

4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri dalla stessa stabiliti e/o previsti nel bando di concorso costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

Art. 33 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire anche con sistemi automatizzati che possono prevedere altresì l'utilizzo di codici a barre o altra modalità per l'identificazione dei candidati, che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale una votazione minima di almeno 21/30. Se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione minima di almeno 21/30.
3. Nel caso siano previste sia la prova scritta che la prova pratica e/o teorico-pratica e/o attitudinale, la commissione procede alla valutazione delle stesse dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
4. La commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, di cui al comma 2, non procederà alla correzione della seconda prova dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.

Art. 34 - Valutazione dei titoli

1. Successivamente all'espletamento della prova orale, ove previsto dal bando, la commissione effettua la valutazione dei titoli da concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione della prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono ripartiti:
 - Categoria – Titoli di studio: fino a punti 4
 - Categoria – Titoli di servizio: fino a punti 4
 - Categoria – Curriculum formativo, professionale e culturale: fino a punti 2

CATEGORIA – Titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti secondo la seguente graduazione di punteggio:

- a) da 0 a 3,00 punti per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;
- b) punti 0,50 aggiuntivi rispetto alla lett. a), qualora nella votazione finale del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, sia stata attribuita anche la "lode".
- c) punti 0,50 aggiuntivi rispetto alla lett. a), per il titolo di studio di grado superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purchè attinente in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

CATEGORIA – Titoli di servizio

Per la valutazione dei titoli di servizio, la Commissione esaminatrice dispone fino ad un massimo di 4 punti. Vengono valutati:

- a) i servizi prestati presso le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato in profili professionali

corrispondenti o equiparabili a quelli indicati per il posto messo a concorso:

- punti 0,40 per ogni anno di servizio prestato nella stessa area contrattuale o area contrattuale superiore del posto messo a concorso;
 - punti 0,25 per ogni anno di servizio prestato nell'area contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;
 - punti 0,10 per ogni anno di servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore;
- b) l'attività prestata presso le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purchè attinente con il profilo professionale del posto messo a concorso attribuendo 0,10 punti per ogni anno di attività svolta;
- c) il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 purchè attinente con il profilo professionale del posto messo a concorso attribuendo 0,10 punti per ogni anno di attività svolta;
- d) nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di Aziende private o di liberi professionisti.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di 30 giorni o frazioni superiori a quindici giorni, attribuendo punti 0,20 per frazioni di anno superiori a 6 mesi e punti 0,10 per le frazioni immediatamente inferiori.

Il servizio di cui alle lettere a) e b), è valutato sino alla data autocertificata dal candidato e comunque non posteriore alla data di pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento.

Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per malattia, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

I periodi di effettivo servizio militare prestati presso le Forze armate, in applicazione dell'art. 22 della Legge 24.12.1986, n. 958 sino all'08.10.2010 e dell'art. 2050 del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66 a decorrere dal 09.10.2010, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come servizio specifico punti 0,25;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale e servizio civile sostitutivo del servizio di leva punti 0,15.

Qualora il candidato presenti singoli o plurimi servizi valutabili e la valutazione e/o sommatoria delle valutazioni sia superiore al punteggio massimo attribuibile, lo stesso, non potrà comunque essere superiore ai 4 punti massimi previsti.

CATEGORIA – Curriculum formativo, professionale e culturale

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale la commissione ha a disposizione fino ad un massimo di 2 punti.

Sono valutate le attività professionali e di studio (corsi di perfezionamento post-universitari, dottorato di ricerca, corsi professionali, master di primo e secondo livello) formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e

specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche e ritenuti significativi, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

CAPO V – GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 35 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La commissione, al termine delle prove orali e dell'attribuzione dei punti per i titoli nel caso di concorso per titoli ed esami, attribuisce le eventuali preferenze ed elabora la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto dall'art. 32. Le preferenze operano in situazioni di parità, ossia il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.
2. La commissione provvede ad applicare le eventuali riserve di cui all'art. 12 sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso, tenendo presente che le riserve operano in assoluto, ossia il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. Effettuate le operazioni di cui ai commi precedenti, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso che sarà pubblicata nel Portale Unico del Reclutamento e nel sito istituzionale dell'Ente a cura del Servizio Personale. Dalla data di pubblicazione nel Portale Unico del Reclutamento decorrono i termini per le eventuali impugnazioni. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, di quanto indicato al comma 1.
4. Il presidente della commissione trasmette tutti i verbali delle fasi concorsuali al Responsabile del Servizio Personale per la verifica della legittimità del procedimento.
5. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori materiali di esecuzione, il Responsabile del Servizio Personale procede, con separato atto, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria finale. Di tali correzioni e rettifiche viene dato atto nella determinazione di approvazione della graduatoria stessa.
6. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o del bando ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio Personale invia copia degli atti al presidente della commissione con invito a riunire la commissione esaminatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda a eliminare i vizi rilevati.
7. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale adotta le definitive determinazioni in merito, ivi compreso l'eventuale annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria di merito e finale.
8. Il Responsabile del Servizio Personale approva con propria determinazione la graduatoria finale degli idonei con l'indicazione dei punteggi conseguiti.

Art. 36 – Graduatorie

1. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa di tempo in tempo vigente, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle stesse, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
2. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, il Comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima.
3. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni candidato vincitore del concorso intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori ed il candidato assunto è automaticamente escluso dalla graduatoria. Il candidato idoneo che rifiuti la proposta di assunzione, salvo per i casi di cui al successivo comma 7, decade dalla graduatoria.
4. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell'ente o a determinate categorie di candidati.
5. La graduatoria di concorso indetto per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale.
6. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto al Servizio Personale, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omettete tale adempimento e che, qualora contattato, risulti non reperibile, perde il diritto all'assunzione.
7. Il Comune può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità anche per assunzioni a tempo determinato di personale di analogo profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o nel caso di graduatoria formata per posti a tempo pieno - a tempo indeterminato e parziale conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 37 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali di lavoro stipulati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
2. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, devono presentare, entro il termine fissato dal Comune, che non può andare oltre i 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione, la dichiarazione di accettazione o di rinuncia alla stessa. I candidati, unitamente alla dichiarazione, dovranno presentare altresì:
 - la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per l'assunzione e dichiarati in sede di domanda di partecipazione al concorso ed alla dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato ed in caso contrario, devono presentare;
 - la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Effettuate le verifiche, i candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, che accettano la stessa, entro il termine fissato dal Comune, che non può andare oltre i 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente dell'accettazione dei candidati, sono invitati a presentarsi per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio.

4. Il contratto individuale di lavoro può anche essere stipulato nelle more e sotto riserva del completamento della verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. In questi casi, la comprovata mancanza di tali requisiti, comporta l'automatica risoluzione del contratto sottoscritto, operando la stessa quale condizione risolutiva.
5. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione dei documenti si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
6. Il Responsabile del Servizio Personale, qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, o non assuma servizio nei termini previsti, non stipulerà il contratto di lavoro o, se questo fosse già stato stipulato, lo risolverà, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo non dipendente dalla volontà del medesimo, apposita proroga del termine stabilito per l'assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dal Responsabile in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Piateda per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra Pubblica amministrazione, fatta salva l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione anche prima della decorrenza del suddetto termine per gravi e giustificati motivi e/o diversa previsione di legge.

Art. 38 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Il Responsabile del Servizio Personale si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso agli atti da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati secondo la disciplina di legge.

TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – CONCORSO UNICO

Art. 39 - Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali

approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.
6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di aderire ad eventuali concorsi unici di cui all'art. 19 del D.P.R. n. 82/2023.

CAPO II - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 40 - Campo di applicazione

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, illustrate al presente capo si applicano nel caso di copertura di posti ascritti all'Area degli Operatori per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici previsti nelle declaratorie dei profili professionali approvate dall'Ente.

Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, in base a quanto previsto nel Piano dei fabbisogni, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente, nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo.
2. La richiesta, di norma, deve indicare:
 - a) il numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare di cui D.Lgs. n. 66/2010;
 - b) la sede di lavoro;
 - c) il titolo di studio richiesto;
 - d) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici previsti nelle declaratorie dei profili professionali approvate dall'Ente;
 - e) il profilo professionale e le mansioni da svolgere;
 - f) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a orario pieno o parziale;
 - g) l'eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
 - h) il livello retributivo e il CCNL applicato;
 - i) la tipologia ed il contenuto di massima delle prove.
3. Il Centro per l'Impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione, entro dieci giorni, i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti.

Art. 42 – Selezione

1. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, il Servizio Personale convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine di

avviamento e di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle prove.

2. La selezione deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La relativa prova di idoneità deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'Impiego.
3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Responsabile del servizio di destinazione che la presiede e da due esperti, scelti di norma tra il personale in servizio presso l'Ente e/o altro Ente locale, in possesso di specifica professionalità.
4. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, su proposta dei Responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire.
5. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche e/o attitudinali eventualmente integrate con un colloquio. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.
6. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. Il Comune ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
7. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on line del Comune almeno tre giorni prima dello svolgimento delle prove.
8. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale.
10. Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Art. 43 - Assunzione dei lavoratori

1. Il Servizio Personale, entro 15 giorni dal termine della selezione, comunica al Centro per l'Impiego l'esito della stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate e procede all'assunzione dei lavoratori selezionati e dichiarati idonei.
2. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

CAPO III – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 44 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Responsabile del Servizio Personale inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito sarà comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica e/o attitudinale e/o una prova scritta

per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

CAPO IV - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 45 - Mobilità esterna volontaria in entrata

1. Sulla base del piano dei fabbisogni di personale, il Comune di Piateda rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Personale:
 - a) avvia la procedura di reclutamento mediante mobilità esterna;
 - b) approva l'avviso di mobilità nel quale fissa i criteri di scelta sulla base di un parere reso anche in modo informale dal Responsabile del Servizio di assegnazione per il posto da coprire e in funzione della finalità di individuare il candidato la cui professionalità meglio corrisponde al posto da ricoprire. Per la copertura di posti nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, il parere di cui sopra è reso dal Segretario comunale.
 - c) nomina i componenti della commissione esaminatrice, ai quali si applicano i requisiti di cui all'art. 18 e seguenti del presente regolamento.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito internet istituzionale del Comune per almeno 30 giorni, fatte salve eventuali ulteriori forme di diffusione. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
4. La domanda di partecipazione, deve inoltre, a pena di esclusione, essere corredata di:
 - dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
5. Il candidato ha la facoltà di allegare il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza oppure una dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.
6. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa area contrattuale del posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale o con altro

- profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- b) avere superato il periodo di prova;
 - c) non avere subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - d) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
 - e) non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
 - f) godere dei diritti politici;
 - g) possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, la quale può essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza;
 - h) ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.
7. Le domande di partecipazione vengono esaminate dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso il quale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Art. 46 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La commissione convoca i candidati a specifico colloquio finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae e alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e le motivazioni della richiesta.
2. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi, anche disgiunti:
 - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - c) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - d) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Tra la comunicazione della data del colloquio e il giorno del suo svolgimento devono intercorrere almeno 20 giorni, fatto salvo che la data sia già stata indicata nel bando.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Prima dell'inizio dei colloqui verranno stabiliti i quesiti da sottoporre ai candidati nonché i criteri di valutazione degli stessi.
7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico nel rispetto di quanto disposto dall'art. 29 comma 12 del presente regolamento.
8. La commissione esaminatrice trasmette al Servizio Personale il verbale della selezione, dal quale deve risultare in maniera inequivocabile:
 - l'esito della procedura selettiva, positivo o negativo;
 - in caso di esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità.
9. Non viene formata una graduatoria; viene individuato il candidato la cui professionalità meglio corrisponde a quella prevista per il posto da coprire.
10. In caso di esito positivo, il Responsabile del Servizio Personale:
 - a) richiede il nulla osta al trasferimento all'Ente di appartenenza del dipendente;
 - b) dopo aver acquisito il nulla osta, dispone con propria determinazione l'immissione del dipendente nei ruoli del Comune di Piateda.

11. La data di effettivo trasferimento del dipendente è concordata con l'Ente di provenienza.
12. Il Comune di Piateda sottoscrive la cessione di contratto e inquadra il dipendente nell'area e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire attribuendo allo stesso la posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza

CAPO V – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 47 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In assenza di graduatorie di concorso valide per il profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà del Comune accordarsi con altre Amministrazioni pubbliche al fine di:
 - a) utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire;
 - b) utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già formate e in corso di validità.
2. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. a), l'individuazione dell'Amministrazione pubblica con cui accordarsi è di competenza del Responsabile del Servizio Personale, previa comunicazione alla Giunta Comunale. L'accordo dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, anche l'eventuale condivisione di spese e/o risorse umane per la realizzazione da parte dell'altro Ente della procedura concorsuale.
3. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. b), l'utilizzo di idonee graduatorie di altri enti pubblici, potrà avvenire alla condizione della corrispondenza tra profilo ed area contrattuale del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. La corrispondenza del profilo potrà essere accertata verificando nei bandi di concorso, oltre alla denominazione del posto bandito, anche i contenuti delle prove d'esame e gli eventuali specifici requisiti.
4. Nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base della graduatoria più recente.

CAPO VI – RICOSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Art. 48 Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano dei fabbisogni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le Pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente all'area contrattuale, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale,

anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

TITOLO V – PROCEDURE SPECIALI DI ASSUNZIONE

CAPO I – PROGRESSIONE IN DEROGA TRA LE AREE

Art. 49 – Definizione

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 6 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, e comunque, entro il 31.12.2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio.
2. I requisiti di accesso, i criteri e le modalità di svolgimento della procedura valutativa ai fini dell'attribuzione della progressione in deroga di cui al comma 1, sono indicati nell'appendice "A" al presente regolamento.

CAPO II – PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art. 50 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis D. Lgs. 165/01)

1. Le progressioni tra le Aree di cui all'art. 52, comma 1-bis D. Lgs n.165/2001, come declinate all'art. 15 del CCNL 16.11.2022, avvengono nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Le modalità di svolgimento della procedura sono indicate negli articoli che seguono.
3. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione, in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.

Art. 51 – Requisiti di accesso alla procedura comparativa

1. Al fine di partecipare alla procedura comparativa sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente al momento dell'indizione della procedura comparativa;
 - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto oggetto della procedura comparativa e di almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - c) aver conseguito, al momento dell'indizione della procedura selettiva, valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, si fa riferimento alle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - e) essere inquadrato nell'Area contrattuale immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto di selezione;
 - f) essere inquadrato nel profilo professionale appartenente a professionalità omogenea, propedeutica alla posizione professionale da ricoprire. A titolo meramente esemplificativo e

non esaustivo: da Istruttore Amministrativo dell'Area Istruttori a Funzionario Amministrativo dell'Area Funzionari ed E.Q; da Istruttore di Polizia Locale dell'Area Istruttori a Funzionario di Polizia Locale dell'Area Funzionari ed E.Q; da Collaboratore Tecnico dell'Area Operatori Esperti ad Istruttore Tecnico dell'Area Istruttori.

Art. 52 – Avviso

1. L'avviso è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) l'Area contrattuale ed il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo e la graduazione delle stesse;
 - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - c) i punteggi attribuibili:
 - al possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - al numero ed alla tipologia degli incarichi rivestiti;
 - al colloquio;
 - d) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - e) la data del colloquio;
 - f) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e dei relativi allegati;
 - g) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Art. 53 – Disciplina della procedura selettiva

1. La procedura selettiva di progressione fra le Aree deve essere prevista nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deve rispettare tutte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica e rispetto degli equilibri di bilancio.
2. L'avvio della procedura sarà reso noto mediante avviso reso al personale dipendente a firma del Segretario Comunale, contenente gli elementi essenziali a consentire la partecipazione a coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti.
3. All'avviso sarà allegato il modello di domanda che i dipendenti potranno utilizzare per partecipare alla procedura selettiva.
4. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e nella bacheca dedicata agli avvisi ai dipendenti.
5. L'Amministrazione può riservarsi, qualora ne ravvisi la necessità di modificare, prorogare i termini o revocare la procedura valutativa.

Art. 54 – Commissione

1. La commissione chiamata ad effettuare la valutazione comparativa sarà composta da tre membri, di cui uno possibilmente esterno all'Amministrazione, di qualifica pari o superiore a quella del posto oggetto di selezione e sarà costituita nel rispetto del principio di parità di genere di cui all'art. 57, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Sia il Presidente che i membri della commissione possono essere scelti altresì tra il personale in quiescenza il cui collocamento a riposo risalgono a non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica di cui al comma 1, fatta salva l'esclusione nei casi previsti dall'art. 9, comma 9 del D.P.R. n. 487/1994 come novellato dall'art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 82/2023.

3. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente della commissione.
4. La commissione provvederà a redigere i verbali delle operazioni svolte che saranno approvati dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 55 - Elementi di valutazione da utilizzare nella procedura comparativa

1. La progressione tra le Aree (verticale) di cui al presente Capo II, avviene mediante procedura di valutazione comparativa basata sui seguenti elementi di considerazione, espressamente previsti dalla legge, ovvero:

- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
- sul colloquio

• titoli posseduti	punteggio max 10
• competenze professionali	punteggio max 10
• titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno	punteggio max 30
• numero e tipologia di incarichi rivestiti	punteggio max 20
• colloquio	punteggio max 30

Art. 56 – Suddivisione punteggi

1. I punteggi indicati all'art. 55 saranno distribuiti come segue:

Competenza professionale: Il punteggio a disposizione sarà articolato per fasce di esperienza maturata nell'Area di provenienza e più precisamente:

- | | |
|---|----------|
| • fino a 5 anni di esperienza | punti 2 |
| • fino a 10 anni di esperienza | punti 7 |
| • oltre 10 anni di esperienza e superiori | punti 10 |

Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno:

- | | |
|--|----------|
| • diploma di maturità attinente | punti 8 |
| • diploma di maturità non attinente | punti 6 |
| • laurea triennale attinente | punti 12 |
| • laurea triennale non attinente | punti 10 |
| • laurea specialistica/ciclo unico attinente | punti 16 |
| • laurea specialistica/ciclo unico non attinente | punti 14 |
| • master universitario di I livello | punti 10 |
| • master universitario di II livello | punti 14 |

Titoli posseduti:

- | | |
|--|----------|
| • iscrizioni ad albi/ordini professionali; | punti 10 |
|--|----------|

Numero e tipologia di incarichi:

- | | |
|--|----------|
| • strettamente attinenti al ruolo da ricoprire | punti 20 |
| • non strettamente attinenti al ruolo da ricoprire | punti 10 |

Colloquio

punti 30

Art. 57 - Operazioni preliminari

1. Il Servizio Personale scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art. 58 - Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la commissione si insedia e riceve, tramite il proprio segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande.
2. La commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta gli elementi di cui all'art. 56 del presente regolamento attribuendo i relativi punteggi.
3. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
4. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

Art. 59 - Graduatoria finale

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, ed a parità di anzianità di servizio, del più giovane di età anagrafica.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale.
3. Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area contrattuale superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
4. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione di contestuale rinuncia di un dipendente.

Art. 60 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le norme di cui alla sezione del presente regolamento in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

CAPO III – ALTRE PROCEDURE SPECIALI

Art. 61 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre Amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.

3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, il contenuto della domanda di ammissione, i requisiti generali e la commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del regolamento dell'Ente che gestisce la procedura, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura che consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da pubblicare sul Portale Unico del Reclutamento;
 - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione;
 - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
 - d) pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento, dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei e si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento, dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
 - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
 - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.
6. L'assunzione a tempo indeterminato presso uno degli Enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 62 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano dei fabbisogni di personale mediante procedure selettive semplificate di cui al presente articolo, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Lombardia.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove:
 - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o

attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

- prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

d) graduatoria:

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del servizio interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Art. 63 – Trasformazione contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 18 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'ente. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

CAPO I – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Art. 64 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi e nel rispetto dei relativi vincoli, il Comune può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 65 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione

1. Le modalità di scelta dell'agenzia di somministrazione sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Il contratto di somministrazione di lavoro viene stipulato dal responsabile del Servizio Personale.

Art. 66 – Individuazione del lavoratore somministrato

1. La scelta del lavoratore tra quelli proposti dall'agenzia di somministrazione è di competenza del responsabile del servizio di assegnazione.
2. A tal fine l'agenzia di somministrazione trasmette al Servizio Personale e al Responsabile del servizio di assegnazione i curricula e gli eventuali titoli dei lavoratori proposti.

CAPO II – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 67 - Modalità di assunzione

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito di accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56, secondo quanto previsto dagli artt. da 40 a 43 del presente regolamento.

Art. 68 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per esami e/o per titoli ed esami alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.
2. Nel caso di proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esami, la valutazione degli stessi viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 34 del presente Regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
3. Le graduatorie predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato come stabilita all'art. 36, comma 1 del presente Regolamento.
4. Nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo professionale vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie con le seguenti indicazioni:
 - hanno titolo all'assunzione a tempo determinato, in ordine di posizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui sopra non assunti a tempo indeterminato;
 - ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene

effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;

- i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
 - nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi, viene data la possibilità al candidato, collocato utilmente in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
 - i candidati assunti in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie dell'Ente, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio. Al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
 - coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, fatti salvi i casi di gravi e giustificati motivi, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre, sino a che non siano stati nominati i candidati che seguono in graduatoria.
5. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste all'art. 13 del presente regolamento.
7. Nelle selezioni per esami può essere prevista un'unica prova fra quelle individuate all'art. 26 del regolamento, finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.

Art. 69 - Periodo di prova e termini di preavviso

1. Il dipendente assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova in conformità alle disposizioni del vigente C.C.N.L.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato.

CAPO III – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 70 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato perposti al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000, per coprire, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, alte specializzazioni, con qualifica di funzionario amministrativo o funzionario tecnico, e inquadramento nella categoria dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del comparto Funzioni Locali.
2. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento anteriore al D.M. 509/1999, laurea specialistica o laurea magistrale ed esperienza di servizio adeguatamente documentata ovvero di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
3. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

4. La decisione di avvalersi dei contratti di cui al comma 1 compete alla Giunta, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica
5. La durata dell'incarico non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, avviene mediante procedura pubblica comparativa, attivata con avviso pubblico, ed è fondata su parametri di valutazione previamente determinati, stabiliti in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità delle funzioni relative al ruolo da affidare, con riferimento a:
 - attitudini e capacità del singolo interessato;
 - professionalità ed esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
 - formazione culturale e titoli di studio;
 - pubblicazioni specialistiche ed eventualmente altri titoli.
6. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di avviso indicante la descrizione del ruolo, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato.
7. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta salva comunque la possibilità di prevedere ulteriori forme di diffusione.
8. L'avviso è pubblicato per almeno 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
9. La commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione. La valutazione è effettuata mediante colloqui ed esame dei curricula e dei titoli. La commissione individua in esito alla selezione un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
10. Il Sindaco, con decreto motivato, conferisce l'incarico al candidato prescelto.
11. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
12. Si procede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del comparto Funzioni Locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:
 - a) esperienza professionale maturata;
 - b) peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
 - c) condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d) complessità organizzativa e funzionale della posizione da ricoprire.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 72 Abrogazione di norme

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante

con il presente regolamento.

2. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

PROCEDURA STRAORDINARIA ART. 13, COMMA 6 CCNL 16.11.2022

PROGRESSIONE IN DEROGA TRA LE AREE

Art. 1 – Definizione

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 6 del C.C.N.L. Funzioni locali, del 16.11.2022, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, e comunque entro il 31.12.2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 2 della presente appendice.
2. La progressione tra le diverse aree contrattuali previste dal C.C.N.L. 16.11.2022 costituisce, a tutti gli effetti, l'acquisizione di una nuova e superiore posizione giuridica nell'ambito dell'ordinamento professionale cui si riferisce. Trattasi di novazione oggettiva del rapporto di lavoro in quanto viene modificato il contenuto dell'obbligazione contrattuale che costituisce l'oggetto della prestazione.
3. Il lavoratore che acquisisce un nuovo e diverso status giuridico è tenuto a fornire una prestazione di maggior valore qualitativo rispetto a quella inferiore di precedente ascrizione; restano invariate le parti contrattuali (datore di lavoro e lavoratore) tra le quali era già sorta ed operante la precedente relazione giuridica (rapporto di lavoro).
4. Le norme contenute nella presente appendice al regolamento comunale sul reclutamento del personale, costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi della procedura valutativa.

Art. 2 – Tabella di corrispondenza – Requisiti

1. La progressione in deroga fra aree avviene nel rispetto dei requisiti di cui alla tabella C di corrispondenza allegata al CCNL 16.11.2022 come di seguito riportati:
 - a) da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti
assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
 - b) da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure
 - assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
 - c) da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
 - laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata

nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Art. 3 – Requisiti di accesso alla procedura valutativa

1. Al fine di partecipare alla procedura comparativa sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente ed in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 2;
 - b) essere inquadrato nell'Area contrattuale immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto di selezione;
 - c) essere inquadrato nel profilo professionale appartenente a professionalità omogenea, propedeutico alla posizione professionale da ricoprire. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: da Istruttore Amministrativo dell'Area Istruttori a Funzionario Amministrativo dell'Area Funzionari ed E.Q; da Istruttore di Polizia Locale dell'Area Istruttori a Funzionario di Polizia Locale dell'Area Funzionari ed E.Q; da Collaboratore Tecnico dell'Area Operatori Esperti ad Istruttore Tecnico dell'Area Istruttori.

Art. 4 – Disciplina della procedura selettiva

1. La procedura valutativa di progressione fra le Aree in regime transitorio deve essere prevista nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deve rispettare tutte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica e rispetto degli equilibri di bilancio.
2. L'avvio della procedura valutativa sarà reso noto mediante avviso reso al personale dipendente a firma del Segretario Comunale, contenente gli elementi essenziali a consentire la partecipazione a coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti.
3. All'avviso sarà allegato il modello di domanda che i dipendenti potranno utilizzare per partecipare alla procedura selettiva.
4. Nell'avviso dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - il numero di posti da ricoprire ed i requisiti che i candidati devono possedere;
 - il termine per la presentazione della domanda, non superiore a 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso;
 - i criteri di valutazione.
5. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e nella bacheca dedicata agli avvisi ai dipendenti.
6. L'Amministrazione può riservarsi, qualora ne ravvisi la necessità di modificare, prorogare i termini o revocare la procedura valutativa.

Art. 5 – Commissione

1. La commissione chiamata ad effettuare la valutazione comparativa sarà composta da tre membri, di cui uno possibilmente esterno all'Amministrazione, di qualifica pari o superiore a quella del posto oggetto di selezione e sarà costituita nel rispetto del principio di parità di genere di cui all'art. 57, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001.
2. La commissione provvederà a redigere i verbali delle operazioni svolte che saranno approvati dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 6 - Elementi di valutazione da utilizzare nella procedura comparativa

1. La progressione tra le Aree (verticale) avviene mediante procedura di valutazione comparativa basata sui seguenti elementi di considerazione, espressamente previsti dalla legge, ovvero:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio posseduto;
 - c) competenze professionali.
2. A ciascuno degli elementi di valutazione è attribuito il peso percentuale nel rispetto della previsione dell'art. 13, comma 7, del CCNL 16.11.2022.
3. Si adotta il sistema valutativo basato su scala di punteggio centesimale, pesando ciascun parametro di valutazione come segue:
 - esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato punteggio max 30
 - titolo di studio posseduto punteggio max 30
 - competenze professionali acquisite punteggio max 40

Art. 7 – Suddivisione punteggi

1. I punteggi indicati all'art. 6 saranno distribuiti come segue:
2. Esperienza maturata: Il punteggio a disposizione sarà articolato per fasce di esperienza maturata nell'Area di provenienza, con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente l'indizione della procedura comparativa e più precisamente:
 - *fino a 5 anni di esperienza* (al netto del periodo di servizio prestato ai fini dell'ammissione alla procedura comparativa che costituisce requisito di accesso) punti 10
 - *fino a 10 anni di esperienza* (al netto del periodo di servizio prestato ai fini dell'ammissione alla procedura comparativa che costituisce requisito di accesso) punti 20
 - *fino a 15 anni di esperienza e superiori* (al netto del periodo di servizio prestato ai fini dell'ammissione alla procedura comparativa che costituisce requisito di accesso) punti 30
3. Il punteggio così ripartito non può essere cumulato in relazione alle singole fasce di esperienza e sarà calcolato con criterio proporzionale rispetto all'effettivo periodo di esperienza maturato (es. 13 anni di esperienza = $30:15=X:13 \Rightarrow 26$).
4. Titoli di studio: non può essere valorizzato il titolo richiesto per l'accesso secondo le previsioni della tabella C di corrispondenza del C.C.N.L. 16.11.2022, come riportate all'art. 2 della presente appendice. I titoli valutabili, pertanto, saranno solo quelli ulteriori rispetto al titolo di accesso:
 - diploma di maturità attinente punti 8
 - diploma di maturità non attinente punti 6
 - laurea triennale attinente punti 12
 - laurea triennale non attinente punti 10
 - laurea specialistica/ciclo unico attinente punti 16
 - laurea specialistica/ciclo unico non attinente punti 14
 - master universitario di I livello punti 10

- master universitario di II livello

punti 14

5. Competenze professionali acquisite: Il parametro di valutazione relativo alle competenze acquisite è articolato sui seguenti elementi di maturazione delle competenze:

- competenze acquisite attraverso percorsi formativi max punti 10
- competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche) max punti 10
- competenze acquisite nei contesti lavorativi max punti 10
- abilitazioni professionali max punti 10

6. Il punteggio finale è dato dalla sommatoria dei punteggi di cui ai precedenti commi.

Art. 8 – Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessivamente conseguita da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, ed a parità di anzianità di servizio, del più giovane di età anagrafica. I candidati utilmente collocati nella graduatoria sono dichiarati vincitori nel limite dei posti previsti dalla procedura.
2. Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area contrattuale superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione di contestuale rinuncia di un dipendente.

Art. 9 – Finanziamento costo progressioni

1. Le progressioni fra Aree in regime transitorio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022, sono finanziate entro il limite del 0,55% del monte salari dell'anno 2018 corrispondente alla somma di € 2.054,14.
2. In sede di prima applicazione viene stanziato l'importo di € 1.978,42.

Art. 10 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non disciplinato nella presente appendice si fa riferimento alla vigente normativa ed alle disposizioni regolamentari in materia di procedure concorsuali vigenti nell'Ente.

La presente appendice è stata oggetto di confronto sindacale.