# COMUNE DI CAVALLERLEONE
# Provincia di Cuneo

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

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 09 del 07 febbraio 2025**

# I N D I C E


**CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto 5

Art. 2 - Competenze 5

Art. 3 – Requisiti generali 5

**CAPO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**Sezione I – Disposizioni Generali** 8

Art. 4 –Fasi del procedimento 8

Art. 5 – Indizione concorso

**Sezione II – La commissione esaminatrice**

Art. 6 - Commissione esaminatrice 8

Art. 7- Insediamento della Commissione esaminatrice 9

Art. 8 - Incompatibilità 10

Art. 9 - Decisioni della Commissione 10

**Sezione III – Avviso e modalità di partecipazione**

Art. 10 - Bando di concorso 10

Art. 11 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere 11

Art. 12 – Equilibrio di genere 12

Art. 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione 12

Art. 14 - Riapertura dei termini del bando 12

Art. 15 – Modifica e revoca del bando 13

Art. 16 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione 13

Art. 17 – Ammissione dei candidati 13

**Sezione IV – Svolgimento delle prove**

Art. 18 - Preselezione 14

Art. 19 – Tipologia delle prove 14

Art. 20 – Punteggio per titoli 14

Art. 21 – Prove d'esame: disposizioni generali 15

Art. 22 – Prova di efficienza fisica 15

Art. 23 – Prova pratica 15

Art. 24 – Prove scritte 16

Art. 25 – Preparazione e svolgimento delle prove scritte 16

Art. 26 – Correzione e valutazione delle prove 16

Art. 27 – Prova orale 17

Art. 28 – Svolgimento della prova orale e valutazione 17

Art. 29 – Prova in videoconferenza 17
Art. 30 – Graduatoria: formazione ed approvazione 18
Art. 31 – Utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune 18
**Sezione V – Mobilità**
Art. 32 – Mobilità volontaria tra Enti 19
Art. 33 – Svolgimento della procedura di mobilità 20
**Sezione VI – Progressione tra le aree**
Art. 34 - Progressione tra le Aree art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti. 20
Art. 35 - Progressione tra le Aree (art. 52, comma 1-bis D.Lgs n. 165/01) 21
Art. 36 - Avviso 22
Art. 37 – Pubblicazione dell'avviso 22
Art. 38 – Operazioni preliminari 22
Art. 39 – Commissione esaminatrice 22
Art. 40 – Svolgimento dei lavori 23
Art. 41 – Graduatoria finale 23
Art. 42 – Norma di rinvio 23
**Sezione VII – Procedure speciali**
Art. 43 – Selezione pubblica da Centro per l'Impiego 23
Art. 44 – Assunzioni obbligatorie di persone disabili 24
Art. 45 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei 24
Art. 46 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL 25
Art. 47 – Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni 26
Art. 48 – Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL 26
Art. 49 – Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta 26
Art. 50- Forme flessibili di rapporti di lavoro 27
Art. 51 – Contratti di Formazione e Lavoro 27
Art. 52 – Trasparenza e protezione dati personali 28
Art. 53 - Disposizioni finali 28

# CAPO I – PRINCIPI 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 successive modifiche ed integrazioni, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia e nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione

## Art. 2 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:
   - la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
   - la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
2. 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 e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

## Art. 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
   a) cittadinanza:
      - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
      - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
      - 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
   b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
   c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
   d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
   e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;
   f) compimento del 18° anno di età
   g) titolo di studio richiesto: 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 all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

| Area | TITOLO DI STUDIO | TITOLO PROFESSIONALE |
|---|---|---|
| **Operatori** | Assolvimento dell'obbligo scolastico | |
| **Operatori esperti** | Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente<br>OPPURE<br>assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire | Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da:<br>- attestato di corso di formazione<br>- attestato di corso di qualifica<br>- altro titolo abilitante<br>- da precedente esperienza lavorativa specifica<br>- da libretto di lavoro |
| **Istruttori** | Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione | Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione |
| **Funzionari ed elevata qualificazione** | Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione<br>Per laurea si intende, indifferentemente:<br>- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);<br>- diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento)<br>- laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento)<br>- laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento) | Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali |
| **Dirigenti** | Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato. | Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali |

2. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
3. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

4. 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.
5. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
6. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. 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.
7. 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.

# CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

## SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 4 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
   a) indizione del concorso;
   b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
   c) approvazione del bando e pubblicazione;
   d) presentazione delle domande di ammissione;
   e) ammissione dei candidati al concorso;
   f) preparazione ed espletamento delle prove;
   g) correzione delle prove
   h) valutazione dei titoli;
   i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

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 Personale 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.5 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

## SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 6 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale/Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Comunale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente.
2. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.
6. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma – tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
8. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del Decreto Legislativo n.165/2001.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
10. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
11. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
13. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
14. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
15. Ai componenti 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:
    - euro 250,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori e Are Operatori Esperti);
    - euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Istruttori;
    - euro 700,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;
    - euro 1.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;

    con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 20% per il Segretario.
16. 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.

**Art. 7 - Insediamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:
    a) esame della determinazione che indice il concorso;
    b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
    c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
    d) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
    e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
    f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
    g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata;

### Art. 8– Incompatibilità

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

### Art. 9 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.
4. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.
5. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

## SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

### Art.10 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. Il bando di concorso deve contenere:
    a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
    b) il termine di presentazione delle domande;

c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
d) l'eventuale previsione di forme di preselezione
e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
h) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
i) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
l) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
m) 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;
n) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni

4. 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 superiore ad € 10,00 per concorrente.
5. 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 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

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. 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 fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
   e) maggior numero di figli a carico;
   f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
   g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
   h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
   i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
m) l'avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'area di inquadramento giuridico contrattuale per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 82/2023;
p) minore età anagrafica.

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento

## Art. 12 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 11, comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

## Art. 13 – Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali 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. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
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 inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

## Art. 14 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

## Art. 15 - Modifica e revoca del bando

1. E' in 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 in 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.

## 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 del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
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 nell'avviso di selezione: 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. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

## Art. 17 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Non sono sanabili e determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
   a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
   b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
   c) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal presente Regolamento.
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 non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
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 dal concorso.

7. Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo 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.

## SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

### Art. 18 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
   a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
   b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

### Art. 19 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
   - prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
   - prova pratica e/o attitudinale;
   - prova di efficienza fisica;
   - prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

### Art. 20 - Punteggio per titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
   - formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

- servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

**Art. 21 - Prove d'esame: disposizioni generali**

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.
4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministero degli Interni nonchè nelle festività nazionali.
5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonchè specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verra data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

**Art. 22 - Prova di efficienza fisica**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

**Art. 23 - Prova pratica**

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che

forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

**Art. 24 - Prove scritte**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

**Art. 25 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
3. 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.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**Art. 26 - Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

## Art. 27 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:
   - le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
   - le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
   - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari e alla qualifica dirigenziale, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è obbligatoria l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o psicologo del lavoro.
4. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

## Art. 28 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
6. Al termine di ogni seduta, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.
7. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

## Art. 29 – Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, 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 a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
   - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
   - l'identificazione dei candidati.
4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

5. 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;

   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 dell'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 video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
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. 30 – Graduatoria: formazione ed approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
   a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
   b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b). La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua pubblicazione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
5. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
7. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
8. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.
9. Il bando di selezione può disciplinare la facoltà degli idonei di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro tre giorni dal ricevimento della proposta di assunzione. Tale facoltà può essere esercitata per una sola volta senza perdere la posizione in graduatoria ai fini delle successive chiamate. Alla seconda rinuncia del candidato si procederà alla sua esclusione.

**Art. 31 – Utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune**

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:

a. concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
b. utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
c. attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

2. Il Comune disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.
3. L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate, dal Comune, le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.
4. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
5. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'Ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.
6. Il Comune disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni di norma solo per assunzioni a tempo indeterminato; eventuali deroghe e quindi la concessione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato dovranno essere di volta in volta disposte con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Segretario Comunale dell'Ente
7. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal Comune, ogni Pubblica Amministrazione richiedente l'utilizzo della graduatorie è tenuta a corrispondere al Comune medesimo un importo pari a 500,00 € (cinquecento euro).
8. Per particolari motivazioni (legate alla dimensione demografica dell'Amministrazione richiedente, ovvero alla particolare situazione in cui si trova l'Amministrazione richiedente ecc.) potrà essere disposto, con Deliberazione di Giunta Comunale acquisito il parere favorevole del sentito il Segretario/Direttore Generale dell'Ente, l'esonero dal pagamento del contributo in questione.
9. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune e l'Amministrazione richiedente.
10. Nell'ambito della gestione della graduatoria, il Comune, previa richiesta da parte delle Amministrazioni interessate e fermo restando l'impegno al pagamento del contributo di cui al precedente comma7, procederà ad inviare alle Amministrazioni stesse i nominativi delle persone da contattare ai fini delle eventuali assunzioni a tempo indeterminato; i nominativi saranno comunicati rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste da parte delle Amministrazioni richiedenti.
11. Ogni Amministrazione richiedente comunicherà al Comune i nominativi delle persone eventualmente assunte a tempo indeterminato.
12. Non verranno interpellate dal Comune per eventuali assunzioni le persone assunte a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente comma 1 e viceversa.
13. Atteso che il periodo di prova è unico per ciascuna assunzione a tempo indeterminato, il Comune non procederà all'assunzione di coloro che, assunti dalle Amministrazioni di cui al comma 11, non superino il periodo di prova presso dette Amministrazioni e viceversa.
14. Posto che il concorso è indetto dal Comune, il candidato che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo stesso Comune decadrà' dalla graduatoria e non potrà essere interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dalle Amministrazioni richiedenti
15. Il candidato che invece, preventivamente interpellato da una delle Amministrazioni richiedenti rinunci all'assunzione a tempo indeterminato presso la medesima Amministrazione, verrà comunque interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dal Comune.
16. Le Amministrazioni richiedenti devono comunicare al Comune i nominativi delle persone rinunciatarie all'assunzione, ai fini di una corretta gestione della graduatoria.

## SEZIONE V – MOBILITA'

### Art. 32 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti

nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs n. 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:
   a) il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
   b) l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
   c) la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
   d) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
   e) i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
   f) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
   g) i criteri e i metodi di valutazione;
   h) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
   i) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
   j) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
   k) indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

### Art. 33 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
   a. istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
   b. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
   c. convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
   d. valutazione dei *curricula* e dei colloqui;
2. La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Dirigente/Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

## SEZIONE VI – PROGRESSIONI TRA LE AREE

### Art. 34 - Progressione tra le Aree art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti

1. Fino al 31 dicembre 2025, salvo diverse e successive modificazioni, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e

contrattuali, con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

| Progressione tra Aree | Requisiti |
|---|---|
| da Area degli Operatori (ex cat. A) all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B) | a) 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; |
| da Area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'Area degli Istruttori (ex cat. C) | a) 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;<br>oppure<br>b) 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; |
| da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) | a) 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;<br>oppure<br>b) 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. |

2. Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al comma 1 sono i seguenti:
   a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: **massimo 30 punti**;
   b) titolo di studio: **massimo 20 punti**;
   c) competenze professionali acquisite: **massimo 50 punti;**
3. La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla lett. c) del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice, eventualmente affiancata da uno psicologo del lavoro, valutando:
   a) le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico e attitudinale (max 30 punti);
   b) il curriculum del candidato (max 20 punti).
4. La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 60 punti su 100.
5. All'interno della programmazione dei fabbisogni, potranno essere previste figure professionali per le quali le peculiarità delle mansioni che sono chiamati a svolgere richiederà obbligatoriamente il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### Art. 35 - Progressioni tra le aree (art. 52, comma 1-bis D.Lgs n. 165/01)

1. La procedura comparativa e i criteri di cui all'art. 9 e seguenti del presente Regolamento si applica anche alle 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, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l'avviso deve prevedere un'adeguata ponderazione dei seguenti fattori:
   a. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile)
   b. Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);

c. Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (dal 40 al 60%). Le competenze possedute dovranno risultare dal Curriculum vitae richiesto in sede di selezione ovvero, se ritenuto opportuno dalla commissione, approfondite mediante colloquio individuale.

**Art. 36- Avviso**

1. L'avviso è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:
   a) l'Area e 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) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
   d) la data del colloquio;
   e) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
   f) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

**Art. 37 - Pubblicizzazione dell'avviso**

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

**Art. 38 - 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. 39 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'Ente.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, ed eventualmente da uno psicologo del lavoro. Non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

   **PRESIDENTE**: Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Generale;

   **MEMBRI**: due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno essere in possesso di comprovata professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiore a quella degli Istruttori.
4. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla relativa disciplina del presente regolamento.

### Art. 40 - 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 il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
4. La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 60/100.

### Art. 41 - 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, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

### Art. 42 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla sezione II relativa alla disciplina delle progressioni tra le aree si applicano le norme di cui alla sezione del presente regolamento in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

## SEZIONE VII – PROCEDURE SPECIALI

### Art. 43 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili appartenenti all'Area degli Operatori e degli Operatori Esperti, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità e fatta salva la possibilità per l'amministrazione di procedere con l'esperimento di procedura concorsuale, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
   a) denominazione dell'Ente richiedente;
   b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
   c) titolo di studio richiesto;

d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
f) numero dei posti da ricoprire;
g) sede della prestazione lavorativa.

4. L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

## Art. 44 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

## Art. 45 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. n. 80/2021 convertito con modifiche con L. n. 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, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura 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
   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 sito istituzionale 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 si articola in:
   a) approvazione e pubblicazione 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. n. 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 presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

**ART. 46 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL**

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio associato del Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi, le forme di pubblicità sono quelle individuate all'art. 63 del Regolamento Uffici e Servizi vigente dell'Ente.
4. Nel bando devono essere indicati:
   - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
   - la durata dell'incarico;
   - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
   - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
   - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
   - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
   - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
   - esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
   - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.
6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'articolo 9 comma 1 del presente Regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.
8. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei currucula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.

9. Il Sindaco o Presidente, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
10. Il Sindaco o Presidente emette il Decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e non a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
11. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ovvero della Giunta dell'Ente.

**Art. 47 – Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni**

1. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Sindaco entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la proclamazione di quest'ultimo. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al Responsabile del Servizio Personale l'integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità *ad personam*.
3. Il dirigente e non, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.
4. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

**Art. 48 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 49 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta**

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. La Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai

contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato “indennità ad personam”.

3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell’incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all’Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l’assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco o Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l’incarico dall’elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell’esperienza professionale richiesta.

## Art. 50 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
   - per i profili dell’Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell’assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
   - per tutti gli altri profili professionali:
     - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
     - formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d’urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l’Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell’assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

## Art. 51 - 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 CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, 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 Emilia-Romagna.
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 dirigente 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.
5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

## Art. 52 - Trasparenza e protezione dati personali

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

## Art. 53 – Disposizioni finali

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