



COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Libertà, 74 - CAP 07020 – PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it
Tel. 0789.612900 - Fax 0789.612938

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

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

Capo I - Principi generali		
Art. 1	Oggetto	3
Art. 2	Principi e criteri generali	3
Art. 3	Tipologie di selezione	4
Art. 4	Preselezioni	4
Capo II - La fase di accesso alla selezione		
Art. 5	Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi	5
Art. 6	Il bando di concorso	5
Art. 7	Domanda di partecipazione	8
Art. 8	Comunicazioni ai candidati	9
Art. 9	Ammissione alla selezione	10
Capo III - La commissione esaminatrice		
Art. 10	Composizione	10
Art. 11	I lavori	12
Art. 12	Compensi	14
Capo IV - Titoli		
Art. 13	Tipologie dei titoli	14
Art. 14	Punteggio da attribuire ai titoli	15
Capo V - Lo svolgimento della selezione		
Art. 15	Criteri generali	16
Art. 16	Punteggio delle prove	18
Art. 17	Prove scritte	19
Art. 18	Prove pratiche e/o attitudinali	20
Art. 19	Prove orali	21
Art. 20	Disposizioni comuni alle prove d'esame e verbale	22
Capo VI - La conclusione della selezione		
Art. 21	Votazione conclusiva e graduatoria	22
Art. 22	Approvazione atti commissione esaminatrice	24
Capo VII - Assunzioni a tempo determinato		
Art. 23	Ambito di applicazione	25
Art. 24	Modalità di assunzione	25
Art. 25	Modalità di assunzione anche mediante utilizzo graduatorie	25
Art. 26	Criteri di utilizzo graduatorie di altri Enti	26
Capo VIII - Passaggio diretto tra Amministrazioni		
Art. 27	Principi generali	27
Art. 28	Domanda di partecipazione	27
Art. 29	Valutazione delle domande	27
Art. 30	Graduatoria finale	28
Capo VII - Disposizioni finali		
Art. 31	Selezione unica	28
Art. 32	Trasparenza e protezione dati personali	28
Art. 33	Rinvio	29

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Golfo Aranci, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, e si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
- h) individuazione delle competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire,
- i) celerità e semplificazione amministrativa;

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

6. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario/Risorse Umane.

Art. 3 Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una o due prove scritte e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) per titoli ed esami.

Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso.

Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 4 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 40 unità - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in

qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Antecedentemente all'effettuazione della prova, anche il giorno stesso, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 5 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

Capo II La fase di accesso alla selezione

Art. 6 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (30 giorni che si riducono a 10 giorni nei soli casi in cui ciò sia adeguatamente motivato al fine di non creare disservizi e nelle selezioni per staff del Sindaco ex art. 90 del Tuel) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dal medesimo indicate;

- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini per profili di operaio/operaio specializzato - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio;
- e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

- h) l'eventuale possesso del requisito di cui all'art. 20, comma 2 bis, della L. 104/1992 che esonera il portatore di handicap con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% dalla eventuale prova preselettiva allegando apposita certificazione;
- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che sul sito internet istituzionale dell'Ente (portale amministrazione trasparente). La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per

la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2. In caso di modifica o integrazione della domanda entro i termini di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

7. Ai fini della partecipazione al concorso è necessario possedere i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;

b) il godimento dei diritti civili e politici;

c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: eventuali condanne o procedimenti penali in corso saranno valutati discrezionalmente dall'amministrazione la quale potrà escludere i candidati in caso di gravi reati o ipotesi di reato, con particolare riferimento al rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;

d) maggiore età;

e) idoneità psico-fisica all'impiego;

f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.

g) adeguato titolo di studio richiesto per il profilo professionale da ricoprire.

8. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,

b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari;

c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Art. 7 Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

10. Alla domanda deve essere allegata in originale la ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di concorso (€ 10,00).

Art. 8 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Nel bando o con avviso successivo, il Comune indica il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza ed altri documenti indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c.

5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, possono essere assolti dal Comune mediante invio di pec/raccomandata ovvero pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 9 Ammissione alla selezione

1. L'ufficio personale del Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'ufficio personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune;
- il difetto di requisiti, con particolare riferimento a quelli previsti dall'art. 6, comma 7, che precede.

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

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

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

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III La commissione esaminatrice

Art. 10 Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta di assenza di situazioni di cui all'art. 35bis D.Lgs. 165/2001 e di incompatibilità (ex artt. 51 e 52 c.p.c., in quanto applicabili, DPR 487/1994 ed art. 6bis L. 241/1990). In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale (per profili nell'area degli operatori o operatori esperti);
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- dipendenti di altri enti.

La commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

2. La commissione è nominata dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune (nell'area in cui prenderà servizio il dipendente da assumere) o ad altra amministrazione locale. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune, qualora non acquisisca il consenso di altri dipendenti esterni, può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

4. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale

in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

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

6. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma con provvedimento del responsabile dell'area risorse umane.

7. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

8. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

9. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

10. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

11. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

12. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 11 I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza (obbligatoriamente durante lo svolgimento delle prove); la commissione può deliberare di svolgere i

lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c. così come previsto dal comma 1 dell'art. 9 che precede.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purchè nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. La commissione nella prima riunione:

- a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati;
- b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la Commissione sospende immediatamente i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto competente per la nomina affinché proceda alle relative sostituzioni;
- c) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;
- d) verifica l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini prescritti;
- e) fissa le date per l'espletamento di tutte le prove, compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilite dal bando; le date delle prove così fissate non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;
- f) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

5. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, ove già non previsti dal bando concorsuale. Predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa.

6. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio

di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 8.

8. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

10. La commissione esaminatrice trasmette all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 12 Compensi

1. A ciascun componente (interno o esterno) delle Commissioni, compresi i supplenti e gli esperti, è corrisposto il seguente compenso, oltre al rimborso delle spese di viaggio:

Categoria del posto Messo a concorso	Compenso base	Compenso per selezioni con una sola prova (a titolo esemplificativo artt. 90 e 110 D.lgs. 267/2000, mobilità art. 30 D.lgs. 165/2001)	Compenso integrativo per ciascun candidato esaminato
Area operatori ed operatori esperti	€ 500,00	€ 250,00	€ 0,50
Area istruttori	€ 500,00	€ 250,00	€ 0,60
Area funzionari/EQ	€ 600,00	€ 300,00	€ 0,80

2. I predetti importi saranno dovuti anche in favore del Segretario verbalizzante della commissione concorsuale, il quale avrà diritto ad un compenso ridotto del 50% rispetto a quello dei componenti della Commissione.

Capo IV Titoli

Art. 13 Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Nell'ambito dei titoli di servizio, sono considerate esperienze professionali:

- servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, USL, Stato, Regioni e Enti Pubblici.

Il servizio part-time verrà valutato ridotto in proporzione all'orario di lavoro effettuato.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre una categoria rispetto a quella cui si riferisce il concorso.

Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodi di aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.

3. È possibile individuare quali titoli di studio legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento, di durata almeno annuale, con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- master universitario;
- abilitazioni.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 14 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 6 punti sulla base della seguente tabella:

TITOLI DI SERVIZIO (max 4 punti)	
	0,15 punti per ogni anno pieno in profilo inferiore rispetto a quello oggetto di selezione

servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, USL, Stato, Regioni e Enti Pubblici	0,3 punti per ogni anno pieno in profilo equivalente rispetto a quello oggetto di selezione
	0,5 punti per ogni anno pieno in profilo superiore rispetto a quello oggetto di selezione
TITOLI DI STUDIO (max 3 punti)	
titolo di studio di livello superiore (o ulteriore in caso di doppia laurea) a quello richiesto per l'ammissione	1 punto per ciascun titolo
corsi di specializzazione o perfezionamento post lauream, di durata almeno annuale, con attestati finali di partecipazione	0,75 punti per ciascun corso
master universitario	0,75 punti per ciascun master
abilitazioni attinenti (valutazione discrezionale della commissione) al profilo da selezionare	0,5 punti per ciascuna abilitazione

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale ed in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V Lo svolgimento della selezione

Art. 15 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale (ove prevista);
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 6.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di una prova scritta (ovvero due prove scritte per selezioni nell'area dei funzionari/EQ), anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e di adeguate conoscenze informatiche mediante utilizzo di personal computer. Non si fa luogo alla prova di informatica in sede di esame orale nei casi in cui una delle prove concorsuali implichi l'utilizzo dei personal computer.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali (area degli operatori) e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per la prova preselettiva, pratica/attitudinale e quella scritta e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021¹². L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 8. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 16 Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il seguente punteggio minimo di:

- prova scritta: 21/30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;
- prova orale: 21/30esimi.

La prova in lingua straniera ed in informatica si riterranno superate in caso di conseguimento di una semplice idoneità.

Il punteggio dell'eventuale prova preselettiva non concorrerà a determinare il punteggio finale del candidato.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi. Il

mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

Art. 17 Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. A tal fine il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri o lettere progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice.

A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

2. A meno che la prova si svolga in modalità telematica, i candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da due dei candidati la traccia da sviluppare.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. 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.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso o dalla commissione, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 18 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre una sola prova valida per tutti i candidati ovvero un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; nel secondo caso i candidati estrarranno a sorte la propria prova.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 19 Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso

di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 8.

Art. 20 Disposizioni comuni alle prove d'esame e verbale

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

3. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
- c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

5. Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario/Risorse Umane si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

6. L'esito delle prove e la graduatoria saranno pubblicizzati esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e sul portale inPA; non si fa luogo a comunicazioni personali scritte. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

Capo VI La conclusione della selezione

Art. 21 Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Entro i sette giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili, ovvero:

- 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) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo per figli a carico si intendono i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del candidato risultanti dallo stato di famiglia.

5. La condizione di infermità di cui al comma 4 deve risultare, in maniera espressa, da certificazione rilasciata dalla ASL, nessun altro tipo di certificazione può essere accettata in sostituzione di questa.

Art. 22 Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;

- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

6. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.

I candidati convocati per l'assunzione sono invitati a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari. Il predetto termine può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.

7. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire d'Ufficio tutti i documenti di cui al comma 6.

8. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

9. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica o del medico competente ex D.Lgs. 626/94, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

10. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

Capo VII Assunzioni a tempo determinato o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 23 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato, se non a seguito di stabilizzazione volontaria da parte dell'amministrazione, nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Art. 24 Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego, come previsto dagli artt. 23 ss del DPR 487/1994.
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art. 25 Modalità di assunzione anche mediante utilizzo graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di una selezione sulla base di una prova orale e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato sul portale inPA e nel sito Internet comunale (portale amministrazione trasparente). Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile (a mezzo pec o telefono) entro un periodo di cinque giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
4. L'Amministrazione potrà altresì, previa stipula di preventiva convenzione e previsione nel programma annuale del fabbisogno del personale con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori all'area degli operatori, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 26 Criteri di utilizzo graduatorie di altri Enti

1. Nell'ipotesi in cui il Comune decida di assumere personale a tempo determinato o indeterminato mediante l'utilizzo della graduatoria approvata da un altro Ente dovranno essere rispettati i seguenti criteri di utilizzo di dette graduatorie:
- a. dovrà essere richiesta la disponibilità di graduatorie, formate per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato (in base alla tipologia di assunzione programmata dal Comune), a tutti i Comuni dell'ex Provincia Olbia-Tempio, assegnando un termine di 10 giorni per un riscontro;
 - b. nel caso di più manifestazioni di disponibilità, dovrà essere utilizzata la graduatoria approvata più di recente, ritenendo che gli idonei vantino una preparazione professionale più adeguata alle recenti disposizioni normative;

- c. gli idonei dovranno essere chiamati secondo l'ordine della medesima, ricorrendo, qualora nessuno accetti l'assunzione, alla graduatoria dell'ente recante la data di approvazione immediatamente precedente di quella utilizzata ai sensi della lettera b);
- d. nel caso di eventuale approvazione in pari data di graduatorie da parte di più Comuni dovrà essere data precedenza a quella approvata dall'Ente più vicino al Comune di Golfo Aranci.

Capo VIII Passaggio diretto tra Amministrazioni

Art. 27 Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa area professionale, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene sulla base di un bando di mobilità.
3. Il bando di mobilità, redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento, dovrà contenere:
 - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste per le mansioni da ricoprire;
 - b) la data di scadenza di presentazione delle domande;
 - c) i criteri di scelta dei candidati;
 - d) le modalità di presentazione della domanda.
4. Il bando di mobilità sarà pubblicato integralmente sul portale inPA e sul sito istituzionale (amministrazione trasparente).

Art. 28 Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione dovrà essere compilata sul portale inPA e dovrà contenere, oltre ai contenuti di cui all'art. 6 del presente regolamento in quanto compatibile:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'indicazione della categoria e posizione economica posseduta;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, il curriculum vitae;
 - e) l'avvenuto ottenimento del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza.

Art. 29 Valutazione delle domande

1. Le domande saranno valutate all'esito di un colloquio le cui modalità di svolgimento sono individuate dall'avviso di mobilità e dovranno essere uguali per tutti gli aspiranti.
2. Al colloquio di valutazione dovrà essere presente apposita commissione, nominata sulla base di quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 30 Graduatoria finale

1. La graduatoria finale verrà predisposta sulla base di un giudizio espresso dalla commissione.
2. In ogni caso, ai fini della valutazione, dovranno essere tenuti in considerazione i seguenti elementi:
 - esperienza professionale acquisita;
 - motivazioni connesse alla richiesta di trasferimento.
3. A parità delle precedenti condizioni dovrà essere valutata la situazione familiare dell'aspirante.
4. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione sul portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
5. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.
6. L'avvenuta selezione e approvazione della graduatoria non vincola comunque l'Amministrazione all'accoglimento della domanda di trasferimento.

Capo IX Disposizioni finali

Art. 31 Selezione unica

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

Art. 32 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. 33 Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.