



**CITTA' DI ALBA**  
Provincia di Cuneo

---

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b><u>TITOLO I</u></b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	4
<a href="#">Art. 1</a>	Oggetto	4
<a href="#">Art. 2</a>	Norme generali di accesso	4
<a href="#">Art. 3</a>	Modalità di accesso dall'esterno	4
<a href="#">Art. 4</a>	Liste di collocamento	5
<a href="#">Art. 5</a>	Categorie protette	6
<a href="#">Art. 6</a>	Tempo determinato	6
<a href="#">Art. 7</a>	Contratto formazione e lavoro e apprendistato	6
<a href="#">Art. 8</a>	Contratto di fornitura di lavoro temporaneo	8
<a href="#">Art. 9</a>	Scorrimento graduatorie	8
<a href="#">Art. 10</a>	Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato	9

**TITOLO II**      **LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE** ..... 10

<a href="#">Art. 11</a>	Indizione dei concorsi e selezioni	10
<a href="#">Art. 12</a>	Bando di concorso o di selezione	10
<a href="#">Art. 13</a>	Pubblicazione e diffusione del bando di concorso e dell'avviso di selezione	11
<a href="#">Art. 14</a>	Requisiti generali d'accesso	11
<a href="#">Art. 15</a>	Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione	12
<a href="#">Art.16</a>	Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure concorsuali e selettive	13
<a href="#">Art. 17</a>	Domanda di ammissione e modalità di presentazione	14
<a href="#">Art. 18</a>	Documenti da allegare alla domanda	16
<a href="#">Art. 19</a>	Preferenze	17
<a href="#">Art. 20</a>	Imposta di bollo e contributo di ammissione	17
<a href="#">Art. 21</a>	Ammissione ed esclusione dei candidati - regolarizzazione delle domande	18
<a href="#">Art. 22</a>	Nomina e composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni	19
<a href="#">Art. 23</a>	Adempimenti dei segretari delle commissioni giudicatrici	20
<a href="#">Art. 24</a>	Adempimenti della commissione	21
<a href="#">Art. 25</a>	Tipologie dei titoli	22
<a href="#">Art. 26</a>	Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche	22
<a href="#">Art. 27</a>	Titoli valutabili ai fini dell'ammissione – punteggio massimo	25
<a href="#">Art. 28</a>	Punteggio da attribuire alle singole prove	25
<a href="#">Art. 29</a>	Preselezione	25
<a href="#">Art. 30</a>	Prove selettive	25
<a href="#">Art. 31</a>	Prove scritte	26
<a href="#">Art. 32</a>	Prova pratica	27
<a href="#">Art. 33</a>	Prova orale	27
<a href="#">Art. 34</a>	Prova orale da remoto – svolgimento	29
<a href="#">Art. 35</a>	Adempimenti della commissione di concorso	30
<a href="#">Art. 36</a>	Formazione della graduatoria finale	31
<a href="#">Art. 37</a>	Comunicazioni ai concorrenti	31
<a href="#">Art. 38</a>	Trasparenza	32
<a href="#">Art. 39</a>	Utilizzo della graduatoria da parte di altri enti	32
<a href="#">Art. 40</a>	Accesso all'impiego	32
<a href="#">Art. 41</a>	Accertamenti sanitari	32

<b><u>TITOLO III</u></b>	<b>LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE</b>	
	<b>DIRIGENZIALE</b> .....	33
<a href="#"><u>Art. 42</u></a>	Procedura per l’accesso alla qualifica di dirigente .....	33
<a href="#"><u>Art. 43</u></a>	Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato.....	33
<a href="#"><u>Art. 44</u></a>	Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale .....	34
<a href="#"><u>Art. 45</u></a>	Copertura di posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica con rapporto a tempo determinato .....	34
<a href="#"><u>Art. 46</u></a>	Copertura di posizioni dirigenziali previste al di fuori della dotazione organica con rapporto a tempo determinato .....	35
<a href="#"><u>Art. 47</u></a>	Riserva di posti nei concorsi di qualifica dirigenziale .....	36
<b><u>TITOLO IV</u></b>	<b>ALTRE PROCEDURE</b> .....	37
<a href="#"><u>Art. 48</u></a>	Mobilità volontaria in entrata.....	37
<a href="#"><u>Art. 49</u></a>	Mobilità volontaria in uscita da parte di dipendenti dell’ente .....	37
<a href="#"><u>Art. 50</u></a>	Mobilità interna.....	37
<b><u>TITOLO V</u></b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	39
<a href="#"><u>Art. 51</u></a>	Rinvio dinamico.....	39
<a href="#"><u>Art. 52</u></a>	Abrogazioni.....	39
<a href="#"><u>Art. 53</u></a>	Entrata in vigore .....	39

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive e altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente regolamento sono:
  - a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
  - b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini e alla collettività;
  - d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
  - e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
3. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
  - a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento e in rapporto alle caratteristiche e alle competenze richieste in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
  - c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
  - d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

## **Art. 2 - Norme generali di accesso**

1. L'accesso alle singole aree e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene dall'esterno mediante procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dalla normativa vigente nell'ambito del PIAO e nel rispetto dei presupposti di legge.
3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'efficienza e l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante, nonché la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

## **Art. 3 - Modalità di accesso dall'esterno**

1. L'assunzione dall'esterno del personale a tempo determinato e indeterminato avviene:
  - a) per concorso pubblico o per selezione, che possono essere per esami, per titoli ed esami o corsi-concorsi, in base alla natura e alle competenze proprie dei profili professionali ricercati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02. 1987, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge citata;

2. In alternativa alle modalità di cui al comma 1, sussistendone i presupposti di legge, è possibile procedere:
  - a) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
  - b) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposito accordo.
3. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale avviene tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, fatte salve eventuali deroghe previste all'interno del bando concorsuale e, facoltativamente, può prevedersi lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
4. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale può essere effettuato:
  - a) per esami (consiste in almeno una prova scritta e una prova orale; può prevedersi inoltre, per specifici profili professionali, l'effettuazione di una prova pratica, anche in alternativa alla prova scritta);
  - b) per titoli ed esami (cumula tanto le prove di cui al punto a) per esami quanto la valutazione dei titoli); in tal caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non potranno concorrere in misura superiore a 1/3 alla formazione del punteggio finale.
  - c) corso-concorso.
5. Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.
6. La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare, con una o più delle seguenti modalità:
  - a) espletamento di una o più prove scritte;
  - b) svolgimento del solo colloquio;
  - c) valutazione di titoli;
  - d) analisi e valutazione del curriculum professionale.
7. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.
8. La selezione qualora ciò risulti compatibile con la vigente normativa può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.
9. Le procedure concorsuali dovranno, di norma, concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
10. Qualora non risulti possibile rispettare il termine di cui al comma 9 l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al comune e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

#### ***Art. 4 - Liste di collocamento***

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche e integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale dell'area degli "Operatori" (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n.392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla

licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 14° anno di età.

### ***Art. 5 - Categorie protette***

1. L'assolvimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili nonché quelli di cui all'art. 18, comma 2° della legge 68/99, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando i parametri previsti da legge, viene effettuato mediante procedure selettive o concorsuali e, per le categorie o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge 68/99.

### ***Art. 6 - Tempo determinato***

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
  - c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
  - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
  - g) in ogni altro caso previsto dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano i stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo indeterminato in ragione di esigenze organizzative solo qualora ricorrano i requisiti e i presupposti stabiliti dalla legge.

### ***Art. 7 - Contratto formazione e lavoro ed apprendistato***

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni

prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive ed è destinato anche alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

3. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
  - a) malattia;
  - b) gravidanza, astensione facoltativa per maternità;
  - c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
  - d) infortunio sul lavoro.
4. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando anche procedure semplificate espressamente previste nel bando di concorso.
5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato; in tal caso il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
6. Qualora vi siano più candidati per un numero inferiore di posti si procede a selezioni interne alle quali possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
  - b) essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
  - c) aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
7. Per quanto riguarda la formulazione dell'eventuale bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli relativi del presente Regolamento.
8. L'amministrazione fino al 31 dicembre 2026, ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 44/2023, può reclutare studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere con contratto di formazione e lavoro, sulla base di convenzioni non onerose, aventi i contenuti di cui al D.M. della Funzione pubblica 21 dicembre 2023, con le istituzioni universitarie legalmente riconosciute nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Le selezioni del personale di cui al comma 8 si svolgono nel rispetto dei criteri e delle procedure di cui al D.M. 21 dicembre 2023 emanato dalla Funzione pubblica.
10. Fino al 31 dicembre 2026, il comune può assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale.
11. Le selezioni del personale di cui al comma 10 si svolgono nel rispetto dei criteri e delle procedure di cui al D.M. 21 dicembre 2023 emanato dalla Funzione pubblica.
12. L'Ente può ricorrere alle assunzioni di cui ai commi 8 e 10 nei limiti del 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili

## ***Art. 8 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo***

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997 e s.m.i., per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997 e s.m.i., i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:
  - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
  - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;
  - c) per punte di attività o per attività connesse a esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
  - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.
3. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.
4. In caso di circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo, l'Ente comunica tali situazioni all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro.

## ***Art. 9 - Scorrimento graduatorie***

1. L'Ente per ricoprire i posti disponibili ricorre prioritariamente allo scorrimento delle proprie graduatorie concorsuali vigenti qualora coincidano l'Area e i profili professionali ricercati.
2. L'Ente può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al comparto Funzioni Locali, utilmente collocati in graduatorie a seguito di concorsi o selezioni indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, a condizione che vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, area di inquadramento e regime giuridico. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.
3. Non possono essere oggetto di scorrimento le eventuali graduatorie relative alle selezioni uniche, formate ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021, di cui all'art. 53 del presente Regolamento, indette da altre amministrazioni a cui il comune non abbia partecipato in fase di indizione della stessa.

4. Si ricorre a tale tipo di accesso agli impieghi quando occorra semplificare i procedimenti di selezione, economizzare gli atti, ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e non si disponga di proprie graduatorie vigenti.
5. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
  - a) il Comune pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente, nonché sulla piattaforma InPa, al fine di garantire la più ampia conoscibilità dello stesso; detto avviso è rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
  - b) scaduti i termini indicati nell'avviso, il Comune contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie, al fine di acquisire la prevista disponibilità allo scorrimento delle proprie graduatorie da parte di questa Amministrazione;
  - c) in caso positivo, il Responsabile procede a contattare direttamente i candidati idonei collocati nelle graduatorie in posizione utile rispettandone l'ordine.
6. Qualora siano disponibili più graduatorie, la precedenza va data alle graduatorie formate da Enti avente sede in un raggio di 50 chilometri dal comune di Alba; in assenza di tali Enti, a quelle formate nella Regione Piemonte e infine agli Enti appartenenti ad altre Regioni. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
7. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso, si procede al suo utilizzo mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

### ***Art. 10 - Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato***

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
2. In sede di programmazione del fabbisogno di personale vengono individuati i posti eventualmente da riservare alle progressioni verticali del personale interno.

## **TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

### ***Art. 11 - Indizione dei concorsi e selezioni***

1. La procedura concorsuale e/o selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
  - a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
  - b) presentazione delle domande, esame delle istanze e ammissione dei candidati;
  - c) nomina della Commissione esaminatrice;
  - d) valutazione di eventuali titoli; per i soli profili qualificati espressamente dalla PA, in sede di bando, a elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
  - e) espletamento e valutazione delle prove;
  - f) giudizio di idoneità;
  - g) valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale che possano concorrere al punteggio finale, ove esplicitamente previsto nel bando;
  - h) formazione graduatoria di merito, previa acquisizione di eventuali titoli di preferenza.
2. Il Responsabile competente dell'ufficio personale predispone e approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e degli artt. 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001 prescritte dalla legge.
3. Il bando di concorso e/o selezione costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 12.

### ***Art. 12 - Bando di concorso o di selezione***

1. In applicazione di quanto disposto dalle norme vigenti recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.P.R. n. 487/94 nonché dalle norme contrattuali, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
  - a) i posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo;
  - b) il numero dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del pubblico impiego e il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) tutti i requisiti generali richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
  - d) i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
  - e) le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
  - f) i documenti da allegare alla stessa;
  - g) i termini di scadenza per la presentazione di domande;
  - h) il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
  - i) l'indicazione della eventuale prova di preselezione;
  - j) il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
  - k) i titoli, laddove il concorso sia per titoli ed esami;
  - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - m) le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame;
  - n) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
  - o) l'indicazione del responsabile del procedimento;

- p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - q) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione e il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
  - r) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.
2. Per i concorsi pubblici il termine di ricezione delle domande può variare da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30 giorni dalla pubblicazione, in riferimento delle effettive esigenze assunzionali.
  3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
  4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  5. I bandi prevedono che le domande di partecipazione vengano presentate esclusivamente attraverso il Portale InPa, con accesso mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS e che ogni comunicazione ai candidati avvenga attraverso il Portale.
  6. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, 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. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, in favore del genere meno rappresentato.

### ***Art. 13 - Pubblicazione e diffusione del bando di concorso e dell'avviso di selezione***

1. I bandi devono essere pubblicati nel Portale InPa e nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi".
2. I bandi stessi possono inoltre pubblicizzati con ulteriori modalità, di volta in volta individuate, al fine di garantire la più ampia possibilità di partecipazione.

### ***Art. 14 - Requisiti generali d'accesso***

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (già CEE) valgono le disposizioni di cui all'art.11 del D.P.R. n.761/79, dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, e devono possedere ai sensi del D.P.C.M.7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.

Le medesime disposizioni previste per i cittadini comunitari si applicano anche ai cittadini di Paesi extra UE che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- d) Essere in regola con gli obblighi di leva qualora tenuti (solo per i candidati di sesso maschile);
- e) Godimento del diritto di elettorato politico attivo;
- f) Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
- g) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie riportati nell'art. 16.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.
5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta per tali profili.
6. La partecipazione non è soggetta a limite di età massima, fatte salve le seguenti deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione:
  - a) Vigili: età massima 35 (trentacinque) anni.
  - b) Educatore/assistente all'autonomia 35 (trentacinque).
  - c) Operai: età massima 45 (quarantacinque) anni.
7. Per le procedure selettive interamente riservate al personale interno si applicano le norme dettate dagli appositi bandi.

### ***Art. 15 - Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione***

1. Qualora il numero di domande di partecipazione presentate al bando di concorso o selezione sia ritenuto insufficiente ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso o quando ricorrano diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o selezione possono essere prorogati o riaperti, con atto del Responsabile competente del servizio personale, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini del bando, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. Con atto del Responsabile competente del servizio personale, il bando può inoltre essere revocato in autotutela, in qualsiasi momento del procedimento, quando per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso. La revoca deve essere antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, da pubblicare nelle stesse forme del bando di concorso.
4. Il bando deve prevedere per l'ipotesi di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, debitamente accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tali casi si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
5. Il bando deve prevedere la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

### ***Art. 16 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure concorsuali e selettive***

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - a) Profilo professionale di "Funzionario ed Elevata Qualificazione": Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea (triennale o magistrale) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste, per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.
  - b) Profilo professionale di "Istruttore": Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.
  - c) Profilo professionale di "Operatore esperto": assolvimento obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale o esperienza professionale documentata. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).
  - d) Profilo professionale di "Operatore": richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).
2. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso e in questo indicata.

## ***Art. 17 - Domanda di ammissione e modalità di presentazione***

1. Il termine per la presentazione delle domande ordinariamente sarà pari a:
  - 30 giorni dalla pubblicazione per la copertura di posizioni a tempo indeterminato;
  - 15 giorni per la copertura di posizioni a tempo determinato;
2. Il termine di cui al comma 1 potrà essere abbreviato nel caso di particolari esigenze di celerità della procedura debitamente motivate. In ogni caso il termine non potrà essere inferiore a 10 giorni.
3. Tali termini decorrono dalla data di pubblicazione del bando sul portale InPa, salvo diversi termini indicati nel bando stesso, qualora previsti da specifiche disposizioni di legge.
4. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Tutte le domande di partecipazione dovranno essere inoltrate per mezzo del Portale InPa, esclusivamente mediante i sistemi di identificazione ivi previsti (SPID, CIE, CNS ecc.); ogni comunicazione ai candidati avverrà attraverso tale Portale.
6. Nel portale sono indicati i campi obbligatori la cui mancata compilazione non consente la partecipazione alla selezione.
7. La domanda di ammissione dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro il termine perentorio stabilito nel bando.
8. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma InPa si applica quanto disposto al precedente art. 15, comma 4, del presente regolamento.
9. I candidati per compilare la domanda di partecipazione devo registrarsi al Portale del reclutamento (InPa) attraverso le modalità di cui all'articolo 3 del D.M. 3 novembre 2023 e accedere all'apposita sezione della candidatura selezionando lo specifico bando o avviso. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza, l'eventuale domicilio;
  - il possesso della cittadinanza italiana, di altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
  - per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs 6 febbraio 2007, n. 30 devono dichiarare, oltre a quanto previsto per i cittadini comunitari, di essere in possesso del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente e specificare il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario nonché il possesso degli altri requisiti previsti

dall'art. n. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente nonché documento attestante il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario;

- i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, oltre a quanto previsto per i cittadini comunitari, devono dichiarare e allegare alla domanda il permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D.Lgs. n.165/2001.
- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale, o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 e del Codice penale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, la data in cui è stato conseguito e l'Istituto che lo ha rilasciato. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di genere maschile nati fino al 31 dicembre 1985).
- eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali incorso;
- di non essere stati/e destituiti/e/o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati/e decaduti/e da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- di non essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione;
- di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- l'eventuale appartenenza a una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma 4;
- di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego (solo per i posti riservati dalla legge n. 482/68);
- di aver diritto all'accesso ai posti riservati ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678, comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010; in tale ipotesi dovranno indicare il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo e dichiarare di non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

- tutti gli altri elementi, che saranno prescritti dal bando, che costituisce legge speciale della procedura concorsuale;
  - di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni vengano effettuate con le modalità in esso stabilite.
10. La modalità di iscrizione prevista dal bando è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti stabiliti dal bando.
  11. I candidati diversamente abili dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi - esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.
  12. I candidati che ne hanno diritto dovranno dichiarare l'eventuale riconoscimento quale soggetto con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) e dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi di D.S.A. riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'esame; per i tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento, è prevista la possibilità di sostituire la prova scritta 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.
  13. Tutte le comunicazioni ai candidati avverranno attraverso la piattaforma InPa. In ogni caso l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da fatto del partecipante o da eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  14. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
  15. Le modalità ed i requisiti per la presentazione delle domande su piattaforma telematica saranno chiariti nel bando e negli atti da esso indicati.

### ***Art. 18 - Documenti da allegare alla domanda***

1. I concorrenti devono allegare alla domanda gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso o di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 e l'attestazione di versamento del contributo di partecipazione.
2. Il bando disciplina le modalità di presentazione dei documenti da allegare alla domanda.

## ***Art. 19 - Preferenze***

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione e di concorso hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono analiticamente elencate all'art.5 comma 4 del D.P.R. 487/1994, e risultano essere:
  - 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.

## ***Art. 20 - Imposta di bollo e contributo di ammissione***

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.
2. La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 8, del D.P.R. 487/1994 al pagamento del contributo di ammissione che dovrà essere versato secondo le modalità prescritte dal bando e di importo:
  - a) pari a 10,00 € per il personale non dirigenziale;
  - b) pari a 15,00 € per il personale dirigenziale.

## ***Art. 21 - Ammissione ed esclusione dei candidati - regolarizzazione delle domande***

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il responsabile del servizio competente in materia di personale, provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati pervenute nei termini qualora si riscontrino delle irregolarità soltanto formali delle stesse.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, ove possibile attraverso la piattaforma InPa, ovvero, in caso di impossibilità, con comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione; i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine di 3 giorni, secondo le modalità indicate nella richiesta.
4. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del servizio personale. Potrà essere disposta l'ammissione con riserva da rimettere al giudizio finale della commissione concorsuale qualora dall'analisi della domanda si rende indispensabile una più approfondita disamina della stessa per quanto concerne particolari requisiti tecnici richiesti all'interno del bando.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa quella di esclusione dallo stesso o il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale.
6. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, anche prescindendo dalla verifica della regolarità formale delle domande presentate. In tali casi la verifica verrà comunque effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
7. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata nei confronti dei vincitori della procedura.
8. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
9. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata dal responsabile del servizio risorse umane.
10. L'ammissione o l'esclusione è comunicata ai partecipanti attraverso il portale InPa. L'elenco dei candidati ammessi viene trasmessa in copia al Presidente della commissione esaminatrice.

## ***Art. 22 - Nomina e composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi e/o selezioni***

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi e/o selezioni, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è composta da tre membri e precisamente da un Dirigente od a esso equiparato (es. Segretario Comunale) della stessa Amministrazione o di altro Ente, con funzioni di Presidente e da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso inquadrati nell'area almeno analoga a quella del posto oggetto di copertura. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia, risorse umane, lingua straniera, informatica nonché membri aggiunti per ambiti/materie speciali inserite nel programma d'esame. Questi ultimi hanno diritto di voto o di giudizio unicamente nella parte di propria competenza. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per i componenti delle Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, dall'articolo 51 del Codice di procedura Civile nonché di conflitto, anche potenziale, di interessi nei confronti dei candidati ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune, ciascun componente della commissione in sede di prima riunione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità suindicate. Inoltre, gli interessati in rapporto di servizio con una pubblica amministrazione dovranno essere muniti, all'atto dell'eventuale nomina, di autorizzazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001. In caso di rapporto di lavoro privato, dovranno presentare una liberatoria rilasciata dal proprio datore di lavoro.
3. Non possono essere nominati componenti delle commissioni giudicatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia 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. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.
6. La nomina dei componenti della Commissione viene effettuata dal Responsabile Servizio Personale. In caso di incompatibilità del predetto soggetto vi provvede il Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte, preferibilmente, da un dipendente appartenente all'Ufficio Personale, almeno appartenente all'Area degli Istruttori. Il Segretario non è componente della Commissione. La nomina del Segretario potrà avvenire all'esterno dell'ente solo laddove i dipendenti dell'amministrazione, previamente e formalmente interpellati, abbiano dato specifiche motivazioni oggettive per la indisponibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
10. 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, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
11. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
12. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare, ad aziende specializzate in selezione di personale, il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.
13. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
14. I compensi per i componenti interni ed esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono stabiliti con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della normativa di settore e della disponibilità di bilancio.

### ***Art. 23 - Adempimenti dei segretari delle commissioni giudicatrici***

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
  - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - b) provvedere alla custodia degli atti;
  - c) attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
  - d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
  - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
  - g) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.

4. Anche il Segretario di Commissione deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.

### ***Art. 24 - Adempimenti della commissione***

1. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra sé e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente responsabile alla nomina della Commissione, affinché provveda alla relativa sostituzione.
2. La Commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, sulla scorta delle previsioni di massima del bando ed in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 26 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso. I criteri sono pubblicati in conformità a quanto prescritto nel bando, che vale quale notifica agli interessati a ogni effetto di legge.
3. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati.
4. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
  - a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame nel rispetto dei principi della segretezza e ne cura la stesura, ed in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
  - b) provvede al giudizio delle prove d'esame: qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare;
  - c) esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
  - d) nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso che consegna al responsabile del servizio personale per i provvedimenti di competenza.
5. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni suo foglio, dai medesimi componenti.
7. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punteggi attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito.

8. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza. Il punteggio riservato ai predetti verrà stabilito di volta in volta all'interno del bando, in riferimento al posto da ricoprire ed alle connesse capacità richieste.
9. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

### ***Art. 25 - Tipologie dei titoli***

1. Nei concorsi per titoli ed esami:
  - a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
  - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - c) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio e altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti i titoli di cui al successivo articolo 26.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire.

### ***Art. 26 - Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche***

1. La valutazione dei titoli segue le disposizioni dell'art. 3, comma 1, lett. f) del D.L. n. 36/2022 secondo cui i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. I titoli sono valutabili solo se il loro possesso non è richiesto espressamente nel bando concorsuale quali requisiti essenziali di partecipazione e qualora nella domanda ne è stata indicata natura/durata e caratteristiche in modo corretto e completo.
3. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
4. La valutazione dei predetti titoli avviene sulla base di quelli allegati alla domanda ovvero sulla scorta delle autocertificazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai candidati in sede di compilazione della domanda.
5. Ai vincitori assunti può essere chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme ovvero verranno acquisiti direttamente dall'Ente.
6. L'amministrazione richiede ai concorrenti che hanno superato la prova orale di far pervenire la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicandone il

termine perentorio di trasmissione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

7. Ai fini della valutazione e attribuzione del relativo punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono riservati nel complesso punti 20 così ripartiti:

A	Titoli di studio	Punti 8
B	Titoli di servizio	Punti 8
C	Titoli vari e culturali	Punti 3
D	Curriculum formativo e professionale	Punti 1

8. Le categorie di titoli sono le seguenti:

**Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso MAX PUNTI 8**

- a) Diploma di laurea:

<i>Titolo espresso in centesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>Da</i>	<i>A</i>	
66	79	0
80	95	2
96	106	4
107	109	6
110	110 e lode	8

- b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado:

<i>Titolo espresso in centesimi</i>		<i>Titolo espresso in sessantesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>A</i>	
60	69	36	41	0
70	79	42	47	2
80	89	48	53	4
90	100	54	60	6

**Titoli di servizio MAX PUNTI 8**

Titoli valutabili.

I complessivi 8 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- a) servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,16;
- b) servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,08;

- c) servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,06;
- d) servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02;
- e) servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,08 (qualora il concorso non sia riservato a tale categoria di persone);
- f) tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,08.
- g) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- h) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,08 (qualora il concorso non sia riservato a tale categoria di persone). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto sopra previsto.
- i) I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Comune. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare;
- j) Diverse modalità potranno essere previste per le selezioni non concorsuali.

### **Titoli vari e culturali MAX PUNTI 3**

Sono compresi in questa categoria e soggetti a eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, in rapporto ai contenuti del profilo professionale dei posti a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli vari e culturali saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- dottorato di ricerca nelle materie pertinenti al concorso od alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punto;
- master postuniversitario o altro diploma di specializzazione postuniversitario nelle materie pertinenti al concorso o alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punto;
- conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione corrispondente al profilo professionale richiesto: punti 1.

### **Curriculum formativo e professionale MAX PUNTI 1**

Titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali o esperienze lavorative illustrate dal candidato nel curriculum presentato, che non siano già state valutate nelle categorie di titoli precedenti, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite ai posti a concorso secondo una graduazione di valutazione effettuata in base alla rilevanza e significatività.

Griglia di valutazione

<i>Curriculum</i>	<i>Valutazione</i>
Irrilevante	0
Poco rilevante	0,2
Mediamente rilevante	0,4
Rilevante ma non significativo	0,6
Significativo	0,8
Molto rilevante e significativo	1

### ***Art. 27 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione – punteggio massimo***

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 26 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

### ***Art. 28 – Punteggio da attribuire alle singole prove***

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 per la prova scritta o la media delle prove scritte o pratiche;
  - b) massimo punti 30 per la prova orale;
  - c) massimo punti 20 per i titoli.
2. Per considerare superata la prova sostenuta e quindi essere considerato idoneo si deve raggiungere il punteggio minimo di 21/30.

### ***Art. 29- Preselezione***

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale e possono riguardare l'accertamento delle conoscenze indicate nel bando o il possesso delle attitudini e delle capacità comportamentali richieste dal bando.

### ***Art. 30 - Prove selettive***

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.
2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

3. Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.
4. Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Municipale possono essere previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale come individuate nel singolo bando di concorso.
5. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
6. Per i profili tecnici, la prova pratica può essere prevista in aggiunta alla prova orale oppure in sostituzione della medesima.
7. L'amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010 n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
8. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

### ***Art. 31 - Prove scritte***

1. Sono ammessi alla prima o unica prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti/requisiti richiesti dal bando.
2. La prova scritta si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso o successivamente comunicati ai partecipanti, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse, anche in sostituzione dell'indicazione del bando, nel portale InPa e sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".
3. La prova scritta deve prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, fatte salve deroghe da motivarsi all'interno del bando concorsuale.
4. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
5. La consegna del materiale, ove necessario per la redazione della prova scritta, è effettuata con le modalità indicate dalla Commissione. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
6. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
  - a) Test Tecnico-Professionali;
  - b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;

- c) Analisi di casi di studio;
  - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
7. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
  8. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
  9. L'analisi di casi di studio mira a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
  10. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
  11. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
    - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
    - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
  12. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
  13. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### ***Art. 32 - Prova pratica***

1. Nel caso della necessità di svolgimento di una prova pratica questa viene svolta in aggiunta o in sostituzione della o di una delle prove scritte.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte con le modalità definite dal bando o successivamente comunicate ai partecipanti.
3. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

### ***Art. 33 - Prova orale***

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

2. I termini e le sedi di svolgimento di tale prova sono pubblicati almeno 20 giorni prima dell'inizio della stessa, anche in sostituzione dell'indicazione del bando, nel portale InPa e sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata, il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.).
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Ai sensi dell'articolo 35 quater comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 34.
6. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare il documento di riconoscimento.
7. In caso di prova in videoconferenza la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare, via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o, alternativamente, può chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
8. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente a una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
9. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, salvo che sia pervenuta giustificazione, inviata almeno 24 ore prima dell'inizio della prova, attestante l'impossibilità oggettiva di partecipazione alla prova; il ricorrere di un effettivo caso di impossibilità oggettiva sarà valutato discrezionalmente e insindacabilmente dalla Commissione che potrà fissare una sessione suppletiva di esami.
10. Per lo svolgimento della suddetta prova si segue quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, fatto salvo quanto previsto dall'art. 34 per lo svolgimento della prova orale da remoto.
11. La valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche viene svolta preferibilmente nella prova orale, assegnando i relativi punteggi nell'ambito dei punti disponibili come disciplinato dal presente regolamento.
12. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso il Portale e l'elenco viene pubblicato contestualmente anche sul sito dell'amministrazione.
13. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.
14. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di

sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

15. Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

### ***Art. 34 - Prova orale da remoto – svolgimento***

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
  - a. individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - b. evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
  - c. formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - d. valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - e. formula domande relative a ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.
6. In caso di svolgimento della prova orale da remoto il concorrente deve:
  - disporre di un adeguato collegamento internet;
  - essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
  - impegnarsi a installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.
7. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, il comune, su istanza dell'interessato, prevede apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie previste.

## ***Art. 35 - Adempimenti della commissione di concorso***

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione.
2. In caso di concorsi con una o più prove scritte la Commissione procede come segue:
  - a) ultimata ciascuna prova scritta, sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati; specifiche modalità potranno essere determinate nel bando o negli atti da esso richiamati. Nel caso di più prove scritte ciascuna busta dovrà recare un codice identificativo univoco che consenta, al termine della seconda prova, di unire gli elaborati del medesimo candidato. L'operazione di unione delle due buste avviene in presenza di testimoni e contempla l'inserimento delle due buste in una terza di maggiori dimensioni. In caso di utilizzo di una procedura telematica per lo svolgimento delle prove, le modalità che saranno preventivamente rese note ai partecipanti.
  - b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui al successivo comma 8, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
3. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica di cui all'articolo 32 consistente nella redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta;
  - b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 32: Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione.
4. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 33.
5. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.
6. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 26.
7. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
8. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
9. Il punteggio finale del candidato al termine delle prove è dato:
  - a) nei concorsi per esami, dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o media delle prove scritte o media della prova scritta e pratica o voto della prova pratica e della votazione conseguita nella prova orale;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame da determinarsi con le medesime modalità di cui alla lettera a).

10. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
11. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte, la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di un componente, oltre alla presenza del Segretario della Commissione.

### ***Art. 36 - Formazione della graduatoria finale***

1. Esaurita la prova orale, e dopo l'eventuale valutazione dei titoli, la Commissione provvede alla formulazione della graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli.
2. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. La graduatoria di merito è composta da idonei e non idonei. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza richiamati dalla normativa vigente.
3. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio del personale.
4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.
5. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine previsto dalla vigente normativa.

### ***Art. 37 - Comunicazioni ai concorrenti***

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità indicate nei commi seguenti.
2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPa. 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 della/e prove scritte e venti giorni per lo svolgimento della prova orale.
3. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
  - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
  - c) esclusione dalla procedura;
  - d) valutazione della prova scritta e/o pratica e conseguenti provvedimenti
  - d) valutazione della prova orale;
  - e) valutazione dei titoli (se esplicitamente previsto nel bando);
  - f) posizione e votazione nella graduatoria.

## ***Art. 38 - Trasparenza***

1. A termini dell'articolo 19 del D.lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - b) i criteri di valutazione della Commissione;
  - c) le tracce delle prove;
  - d) gli altri atti relativi alla procedura per cui sia prevista tale forma di pubblicità;
  - e) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

## ***Art.39 - Utilizzo della graduatoria da parte di altri enti***

1. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, il dirigente competente deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
2. 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.

## ***Art. 40 - Accesso all'impiego***

1. L'ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione tra il candidato ed il dirigente o responsabile del servizio risorse umane, invita il candidato stesso a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Il candidato deve, altresì, dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'ente non dà luogo alla stipulazione del contratto.
3. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neoassunto, copia del codice di comportamento ed acquisisce le eventuali ulteriori dichiarazioni previste dalla legge.
4. Le precedenti norme si applicano anche per l'assunzione di un candidato idoneo a seguito di scorrimento della graduatoria.

## ***Art. 41 - Accertamenti sanitari***

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

## **TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

### ***Art. 42 - Procedura per l'accesso alla qualifica di dirigente***

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene di norma per concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è sempre necessario il possesso della laurea universitaria afferente le funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto.
3. Per il relativo procedimento, si rinvia alle norme dettate per le procedure di assunzioni del personale del comparto, per quanto compatibili, fatto salvo quanto disciplinato nel presente titolo.
4. Il bando di concorso dovrà prevedere, nell'ambito delle prove concorsuali, oltre alla valutazione delle conoscenze delle materie previste dal bando, la valutazione delle capacità direzionali, delle attitudini allo svolgimento di compiti di direzione e organizzazione, delle motivazioni individuali, e in generale, di tutti i compiti connessi alla posizione dirigenziale nonché delle motivazioni individuali.
5. La valutazione delle competenze di cui al comma 4 avviene anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
6. Nella predisposizione del bando di concorso per profili dirigenziali si fa riferimento al contenuto delle Linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica.

### ***Art. 43 - Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato***

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami o per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche e integrazioni. In considerazione dei posti da ricoprire la selezione potrà prevedere anche la valutazione dei titoli di merito.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art.7 del D.P.R. n.70/2013 al concorso per titoli ed esami di cui all'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché

muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono quelle ricomprese e/o equivalenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Comparto Funzioni Locali, nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale.
4. 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 e indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, tenuto conto della complessità funzionale della posizione da ricoprire;

#### ***Art. 44- Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale***

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Segretario Generale, sentito il Sindaco e l'Assessore o gli Assessori di riferimento.

#### ***Art. 45 - Copertura di posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica con rapporto a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente della Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale. La quota dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, non può essere superiore al 30 (trenta) per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. Le posizioni da ricoprire con la modalità di cui al comma 1 sono individuate nell'ambito del programma delle assunzioni.
3. L'individuazione del Dirigente a tempo determinato avviene a opera del Sindaco previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. La selezione operata ai sensi del comma 3 è, di norma, intesa esclusivamente a individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

5. La procedura selettiva può prevedere valutazioni curriculari e, se ritenuto opportuno, anche un colloquio all'esito del quale la Commissione all'uopo nominata individua una rosa di candidati all'interno del quale il Sindaco individua il soggetto con cui procedere alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato.
6. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione interessata dal processo di reclutamento, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale e organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
7. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano a esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.
8. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato, in sede di contratto individuale, con una indennità ad personam stabilita dalla Giunta Comunale, ai sensi e secondo le disposizioni dell'articolo 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni.

#### ***Art. 46 - Copertura di posizioni dirigenziali previste al di fuori della dotazione organica con rapporto a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, per la sperimentazione di diversi assetti organizzativi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.
2. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti previa deliberazione della Giunta comunale che individua la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui all'articolo 110, comma 3.
3. L'individuazione del contraente avviene previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico con le stesse modalità individuate all'art. 45 per i dirigenti da assumere ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. All'esito della procedura, il provvedimento sindacale individua la parte contraente e determina i contenuti dell'incarico affidato, con, ove necessario, esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento, comunque per almeno una unità, della dotazione organica della dirigenza.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110 comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con proprio personale, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza salvo quanto previsto dal successivo articolo.
7. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche e integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano a esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

#### ***Art. 47 – Riserva di posti nei concorsi di qualifica dirigenziale***

1. Possono essere previsti, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50% da destinare al personale che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni, e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, nonché al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.
2. I requisiti soggettivi per avvalersi di questa facoltà sono:
  - servizio prestato con pieno merito per almeno 36 mesi negli ultimi cinque anni, con un contratto dirigenziale o non dirigenziale a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica;
  - in alternativa, essere in servizio al momento dell'indizione della procedura, avendo prestato lo stesso periodo di tempo con contratto non dirigenziale a tempo indeterminato.

## **TITOLO IV - LE PROCEDURE DI MOBILITA'**

### ***Art. 48 - Mobilità volontaria in entrata***

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
2. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre precedute da un avviso da pubblicare nel Portale InPa e all'albo dell'Ente per un arco temporale pari ad almeno 15 giorni; i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune devono presentare una specifica domanda attraverso la piattaforma. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, l'Area di inquadramento, il profilo professionale posseduto e la relativa anzianità di servizio posseduta, nonché procedimenti disciplinari o penali addebitati nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda può già essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, se dovuta.
3. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla commissione esaminatrice appositamente istituita, che a fronte di colloquio o selezione, individua il candidato idoneo alla copertura del posto. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Alba qualora richiesto in riferimento alla vigente normativa di settore in materia.

### ***Art.49 - Mobilità volontaria in uscita da parte di dipendenti dell'ente***

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Dirigente della ripartizione presso il quale risulta assegnato ed all'Ufficio Personale, specificando le motivazioni dell'istanza.
2. Il Dirigente stesso, valuta l'istanza e nel rispetto della normativa vigente, rilascia il parere in merito dandone comunicazione al dipendenti suddetto ed all'Ufficio Personale
3. In caso di parere favorevole l'Ufficio Personale autorizza, con apposito provvedimento, la cessione del contratto.

### ***Art.50 - Mobilità interna***

1. La mobilità interna del personale comunale può essere disposta d'ufficio o a richiesta dell'interessato nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente.
2. La mobilità d'ufficio è disposta per far fronte ad esigenze organizzative e funzionali o per sopperire a situazioni gravi o urgenti. La mobilità all'interno delle ripartizioni è disposta dal Dirigente responsabile, in virtù dell'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane. La mobilità tra ripartizioni diverse, è invece disposta dal Segretario Generale, acquisiti i pareri dei dirigenti competenti.

3. La mobilità volontaria è effettuata nel caso in cui si renda necessario ricoprire un profilo professionale presso un qualsiasi settore dell'Ente avvalendosi del personale già in servizio. Il procedimento per la copertura del posto prende avvio con un avviso di ricerca redatto dall'Ufficio Personale dell'ente su segnalazione del dirigente interessato.
4. Tale avviso verrà trasmesso a tutti i dipendenti dell'ente. Gli interessati, entro la data stabilita all'interno dell'avviso, presentano la propria candidatura previa acquisizione del parere favorevole del dirigente competente.
5. La scelta del candidato da trasferire verrà effettuata dal dirigente interessato alla mobilità in ingresso, tra gli aspiranti, in base ai requisiti professionali ed attitudinali alla copertura del posto.

## **TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### ***Art. 51 - Rinvio dinamico***

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di eventuali sopravvenute norme vincolanti statali e regionali incompatibili con i suoi contenuti.
2. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

### ***Art. 52 - Abrogazioni***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme regolamentari previste all'interno del Titolo VI "Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### ***Art. 53 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione unitamente alla deliberazione di approvazione e si applica a tutte le procedure bandite successivamente alla data di sua esecutività.