



COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI NEVIANO

TESTO ADEGUATO AL D.P.R. 16 GIUGNO 2023, N. 82

Approvato con Deliberazione di GIUNTA COMUNALE n. _____ del _____

INDICE

Titolo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto	2
Art. 2 Principi e criteri generali	2
Art. 3 Tipologie di selezione.....	4
Art. 4 Preselezioni	4

Titolo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 Il bando di concorso	5
Art. 6 Domanda di partecipazione	7
Art. 7 Comunicazioni ai candidati	7
Art. 8 Ammissione alla selezione	8

Titolo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 Nomina	9
Art. 10 Composizione	9
Art. 11 Attribuzioni e lavori	10
Art. 12 Compensi	12

Titolo IV - Criteri e modalità di valutazione dei titoli

Art. 13 Valutazione dei titoli	13
Art. 14 Tipologie di titoli	13

Titolo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 15 Criteri generali	16
Art. 16 Punteggio delle prove	17
Art. 17 Prove scritte	17
Art. 18 Prove pratiche e/o attitudinali.....	18
Art. 19 Prove orali	19

Titolo VI - La conclusione della selezione

Art. 20 Votazione conclusiva e graduatoria di merito	20
Art. 21 Approvazione atti commissione esaminatrice	20
Art. 22 Efficacia ed utilizzo della graduatoria.....	21

Titolo VII - Altre procedure assunzionali

Art. 23 Utilizzo di graduatorie di altri enti	22
Art. 24 Modalità di utilizzo delle graduatorie	22
Art. 25 Procedura per l'individuazione della graduatoria da utilizzare.....	23
Art. 26 Criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare.....	23
Art. 27 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Neviano	24
Art. 28 Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.....	24

Titolo VIII - Mobilità volontaria esterna

Art. 29 Disciplina	26
Art. 30 Commissione esaminatrice	28
Art. 31 Svolgimento della procedura	29

Titolo IX – Assunzioni a tempo determinato

Art. 32 Assunzioni a tempo determinato	31
--	----

Titolo X - Disposizioni finali

Art. 33 Selezione unica	32
Art. 34 Trasparenza e protezione dati personali	32
Art. 35 Disposizioni transitorie, finali e di rinvio.	32

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Neviano, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, al D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 (TUEL), al D. Lgs.30 marzo 2001 n. 165 (TUPI) ed ai criteri generali stabiliti dal vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi dell'ente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.

Art. 2 Principi e criteri generali

1. Le procedure di reclutamento e di assunzione a tempo indeterminato e determinato (*di seguito indicate con "selezioni"*) si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
 - adeguata pubblicità delle procedure;
 - imparzialità, efficacia, efficienza e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi
 - automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - rispetto della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni esaminatrici con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, adottato periodicamente dalla Giunta Comunale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico – amministrativi.
3. Le modalità di copertura dei posti programmati sono determinate sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. Il Servizio Personale si occupa di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali, dagli adempimenti preliminari all'indizione della selezione fino alla procedura di assunzione.
5. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
6. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, secondo la procedura di cui al successivo art. 24.

7. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3

Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - **PER ESAMI**. In tal caso le selezioni consistono:
 - per i profili di Istruttore e Funzionario ed Elevata qualificazione in una prova scritta (*teorica, teorico-pratica o pratica*) e una prova orale;
 - per i profili di Operatore e Operatore Esperto in una prova di idoneità (*che può essere scritta o a contenuto pratico*) e/o una prova orale;
 - **PER TITOLI ED ESAMI**. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali.
Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Art. 4

Preselezioni

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

rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Settore Affari Generali.

TITOLO II

LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 5

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda a decorrere dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti specifici richiesti dal posto da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - j) le modalità attraverso le quali le persone con disabilità possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, L. n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, L. n. 104/1992);
 - k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario

- previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- m) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - p) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.
4. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
5. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Settore Affari Generali, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- **30 giorni** per il reclutamento di personale da assumere a tempo indeterminato mediante concorso;
 - **almeno 20 giorni** e comunque secondo i termini previsti dalla legge, per il reclutamento di personale da assumere con procedure di mobilità;
 - **da 10 a 30 giorni** per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato o con procedure assunzionali diverse dal concorso.
6. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Settore Affari Generali può procedere:
- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di

- scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, comma 2.
8. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, se non ha effettuato l'invio.
Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
 9. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 6

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Art. 7

Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Il calendario delle prove scritte e/o pratiche è pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, all'Albo Pretorio, sul sito internet del comune e sul portale InPA **almeno 15 giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. L'ammissione alla prova orale e il calendario della stessa sono pubblicati tramite sito internet del Comune e sul portale InPA, **almeno 20 giorni prima** della data fissata per la prova orale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
4. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei

- giorni e nell'ora indicati, muniti di valido documento d'identità.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nominativo del concorrente, è riportata la votazione attribuita.
 6. L'elenco è pubblicato il primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sul portale InPA.
 7. Sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
 8. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, comma 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 8

Ammissione alla selezione

1. Scaduto il termine fissato dal bando, il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione, con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.
3. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente conserva comunque la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti e di disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.
4. Ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, il Responsabile del Settore Affari Generali procede all'esame delle candidature verificandone la conformità al contenuto del bando e all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

TITOLO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 9

Nomina

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali o, nel caso di incompatibilità di quest'ultimo, di altro Responsabile individuato dal Segretario Comunale.
2. È fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.
3. Dopo la nomina, l'Ufficio Personale provvede ad inviare al Segretario e ai singoli membri della Commissione l'atto di nomina e la copia del bando.

Art. 10

Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da un minimo di 3 componenti ed in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati dei componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
2. In ogni caso, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 165/2001.
3. La commissione esaminatrice è composta:
 - da un Presidente, scelto fra il personale titolare di EQ - appartenente al Comune o ad altro ente pubblico - ;
 - da due membri esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, preferibilmente - ove possibile - scelti tra dipendenti dell'ente o di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, nonché soggetti estranei alle medesime amministrazioni, purché di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
 - I Segretari comunali e provinciali sono equiparati al personale dirigenziale.
4. I membri esterni possono essere individuati tra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
5. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Ai lavori della commissione partecipa un Segretario verbalizzante, incaricato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, individuato fra i dipendenti dell'Ente, appartenenti all'area degli Istruttori. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
7. Della commissione può fare parte uno specialista in Psicologia e Personale, componente necessariamente presente nel caso di selezione per incarico di funzioni di Funzionario con

Elevata Qualificazione.

8. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti.
9. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza che assolva i compiti operativi e di sorveglianza inerenti lo svolgimento delle prove d'esame.
10. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non oltre 3 anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
11. I componenti della commissione e i soggetti previsti ai commi 7 e 10 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei partecipanti alla selezione. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata, dall'interessato, prima della nomina da parte dell'Amministrazione, contestualmente alla dichiarazione di assenza di condanne penali ex art. 46, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
12. I dipendenti nominati componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
13. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.
14. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sessioni o sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sessione o sede, composti da una persona con funzioni di segretario, da almeno una persona addetta alla vigilanza e presieduti da un componente della Commissione esaminatrice, titolare o supplente.
15. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
16. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse può avvalersi del personale dipendente del comune.
17. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del Settore Affari Generali, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
18. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 11 **Attribuzioni e lavori**

1. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza. La commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per

garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

2. Il Presidente di commissione:
 - dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
 - intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
 - ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.
3. Il Segretario partecipa ai lavori della commissione esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - custodisce gli atti e, in particolare, i plichi o i supporti digitali recanti gli elaborati;
 - attua le disposizioni della Commissione;
 - cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - fornisce alla Commissione adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - verbalizza i lavori della Commissione.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
5. I componenti della commissione, il segretario, i membri aggiunti e il personale di supporto, prima di iniziare l'attività, prendono visione delle generalità dei candidati ammessi, rendono specifica dichiarazione, ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c.
6. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
7. Nel caso in cui la commissione venga integrata da membri aggiunti ai sensi del precedente art. 10, comma 8, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.

A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dalle modalità del presente regolamento.
9. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Non è ammessa l'astensione.
10. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È fatta salva la facoltà, da mettere a verbale, di ogni commissario di disporre di tutto il punteggio previsto: in tal caso il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
11. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
12. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore Affari Generali gli atti da approvare.

Art. 12
Compensi

1. Ai membri esperti interni, al segretario della Commissione, ai membri esperti esterni e ai membri aggiunti spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto per i membri esterni ed i membri aggiunti, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
2. Al restante personale dell'ente, quale il personale addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020, attraverso apposita deliberazione di Giunta Comunale, compatibilmente al rispetto dei vincoli di bilancio e alle risorse finanziarie disponibili.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 13

Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
2. Nelle procedure per titoli ed esami, ossia quelle in cui i titoli sono richiesti per la determinazione del punteggio finale, la Commissione procede alla valutazione dei titoli dopo lo svolgimento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione nella prima seduta di commissione.
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è di norma suddiviso nelle seguenti quattro categorie, salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso, a ciascuna delle quali attribuire fino ad un massimo di punti come di seguito indicato:
 - a) titoli di studio: max 4 punti;
 - b) titoli di servizio: max 4 punti;
 - c) titoli vari: max 1 punto;
 - d) curriculum: max 1 punto.
4. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
5. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 14

Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - 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;
 - la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti titoli di studio:
 - titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
 - titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
 - altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione, corsi di specializzazione o perfezionamento post-universitari con attestati finali di partecipazione in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione; dottorati di ricerca, master universitari di primo e secondo livello o titolarità per almeno due

anni di contratti di ricerca.

3. Nessun punteggio viene attribuito in questa categoria ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.
4. Il bando può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei 5 anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023).
5. Sono considerate esperienze professionali valutabili quali titoli di servizio:
 - a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
 - b) i servizi prestati presso aziende private;
 - c) i servizi prestati in attività libero professionali;
 - d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.Anche per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.
6. Il servizio viene valutato a mesi interi. In particolare:
 - In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
 - In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali.
 - I servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
 - I periodi di congedo per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparati al servizio prestato e non possono in alcun modo comportare alcuna decurtazione dei relativi punteggi.
7. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
8. Sono considerati titoli vari, i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali ad esempio:
 - pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o copia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si dia luogo a valutazione;
 - attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;
 - abilitazioni/certificazioni, specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;
 - attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
 - attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.
 - altri titoli previsti dal bando, adeguatamente motivati dal provvedimento di approvazione, esclusivamente per le procedure di reclutamento a tempo determinato.

11. La valutazione riservata al curriculum professionale viene effettuata dando considerazione unitaria e complessiva all'insieme delle attività professionali, formative e culturali ivi illustrate che non siano state già oggetto di valutazione nelle categorie di titoli precedenti.
12. Non vengono valutati i certificati laudativi né le idoneità conseguite nei concorsi.
13. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

TITOLO V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 15

Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.
1. Le selezioni per l'assunzione del personale prevedono:
 - l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle prove, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
2. In deroga alla previsione del riportato comma 2, lettera a), ad esclusione delle procedure per il reclutamento dei dirigenti e delle posizioni "apicali", fino al 31/12/2026 è fatta salva la possibilità di bandire concorsi che prevedano l'esclusione della prova orale e lo svolgimento della sola prova scritta (art. 35-quater, comma 3-bis, del D. Lgs.n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023).
3. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico- tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.
4. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
5. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (Art. 28, comma 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).
6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore Affari Generali. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
7. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il

Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, e dal D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione. In particolare, a tutti i soggetti con DSA deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010.

9. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
10. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
11. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
12. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 16

Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21/30;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
 - prova orale: 21/30.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile del Settore Affari Generali, previo parere del Segretario Comunale, può proporre, motivatamente, la determinazione di limiti diversi.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 17

Prove scritte

1. La Commissione provvede alla determinazione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi, predisponendo le tracce da sottoporre ai candidati.
2. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e

l'integrità dell'intero procedimento.

3. La durata della prova scritta è stabilita dalla Commissione.
4. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
5. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione e i dizionari, se previsti dal bando di concorso. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri (*di cui almeno un componente della commissione*) devono trovarsi nella sala degli esami.
Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
9. La mancata presentazione dei candidati nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame è considerata rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.
10. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 18

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o inserimento dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

- 3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
- 4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
- 5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
- 6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 19 **Prove orali**

- 1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
- 2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
- 3. Le domande, pur diverse per ciascuno, devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 4. I candidati sono chiamati a sostenere il colloquio individuale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
- 5. La commissione procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. La stessa ha facoltà di aggiungere al voto un giudizio.
- 6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, ove prevista, che, di norma, deve concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

TITOLO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 20

Votazione conclusiva e graduatoria di merito

1. La votazione complessiva è determinata sommando i voti conseguiti nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora, in ordine decrescente di punteggio, la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 21

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile del Settore Affari Generali, dopo averne verificato la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione, a mezzo del Segretario, ritrasmette la graduatoria ed il verbale al Settore Affari Generali-Personale.
4. Il Settore Affari Generali-Personale procede alla predisposizione della graduatoria finale di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui ai commi successivi, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati.
5. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata con provvedimento dal Responsabile del Settore Affari Generali, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, sul **Portale InPA** e all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale del Comune.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione e di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori, o gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati, tramite apposita comunicazione personale:
 - a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori. Il contratto di lavoro è sottoscritto per l'Amministrazione dal Responsabile del Settore Affari Generali;
 - ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione; i candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge o prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico.

8. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
9. Il periodo di prova è valutato dal Responsabile cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
10. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova, la risoluzione del contratto è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Personale.

Art. 22

Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1. La graduatoria di merito rimane **efficace per un periodo di 3 anni**, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, dalla data della pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito.
2. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per assunzioni a tempo determinato, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato, anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO VII

ALTRE PROCEDURE ASSUNZIONALI

Art. 23

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Nel rispetto dei principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003 n°3, il Comune di NEVIANO – in assenza di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità - può convenzionarsi con altri enti per la indizione di procedure concorsuali unitarie e/o per aderire a procedure concorsuali che altri enti stanno avviando.
2. Il Comune può inoltre avvalersi, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente Regolamento, della facoltà di utilizzare graduatorie in corso di validità formate a seguito di selezioni pubbliche da altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti Locali richiede il previo accordo tra le amministrazioni interessate. Detto accordo si concretizza con la stipula di una convenzione ovvero con uno scambio di lettere in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'Ente utilizzatore corrisponda all'Ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In particolare dovranno essere indicati la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati. E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale
4. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere preceduta dall'esito negativo sia della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., sia della eventuale procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso D. Lgs.

Art. 24

Modalità di utilizzo delle graduatorie

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti deve essere previamente autorizzato, con riferimento alla singola assunzione e per le motivazioni di cui al comma 3 dell'art. 23 del presente regolamento, nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e nel Piano annuale delle assunzioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale.
2. Possono essere utilizzate esclusivamente graduatorie in corso di validità riferite ad assunzioni a tempo indeterminato e per la stessa categoria dei posti da ricoprire.
3. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, con specifico riferimento ai requisiti richiesti come titolo di studio. Deve inoltre sussistere coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, omogeneità nelle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame.
4. Deve esserci unicità di regime giuridico con riferimento alla durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria, sia la volontà dell'Ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno o a part time, senza la necessità, in questa seconda ipotesi, della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (*part time verticale, orizzontale, misto*).
5. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, fermo restando in tal ultimo caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per assunzioni a tempo

indeterminato.

Art. 25

Procedura per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. Qualora per una specifica assunzione sia stata autorizzata nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e nel Piano annuale la facoltà di utilizzo di graduatorie di altri Enti, il Responsabile del Settore competente in materia di Risorse umane procede a formulare tramite Pec a tutti gli enti del Comparto che hanno sede nel territorio della Regione Puglia la richiesta di utilizzazione di graduatoria per il profilo richiesto, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Ente, previa determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di Risorse umane, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo Ente e procede mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati ai quali è assegnato di volta in volta un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di scelta di cui al successivo art. 26. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare, si procede come descritto al precedente comma 2.
4. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte del Comune di Neviano è subordinato alla acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del personale di quella Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.
5. Il Comune di Neviano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 26

Criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. Nel caso di più risposte positive, al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa, in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, la scelta dell'Ente con il quale stipulare l'accordo avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) si applica il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
 - I. Enti locali appartenenti alle Province di Lecce, Brindisi e Taranto, compreso i rispettivi Enti Provincia;
 - II. Enti locali appartenenti alle restanti Province della Regione Puglia, compreso i rispettivi Enti Provincia
 - b) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alla precedente lettera a), si applica il criterio "cronologico" per cui si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità più recente, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
 - c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alla precedente lettera b), ovvero a parità di data di approvazione, si procederà a sorteggio
2. Non sono in ogni caso utilizzabili le graduatorie per cui sia stato proposto ricorso e non sia stato definito.

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Neviano

1. Il Comune di Neviano può concedere ad altri Enti che ne facciano richiesta, secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'eventuale assunzione da parte del Comune di Neviano .
2. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie da parte di altri enti, il Responsabile del Settore competente in materia di Risorse umane valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
3. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione comunale effettua, senza concorso, mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii., le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Area degli Operatori – ex categoria A CCNL 2016-2018), salvo eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
La selezione è effettuata tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Tali soggetti sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti.
2. Le procedure previste dal presente articolo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. L'Amministrazione comunale inoltra ai competenti uffici dell'ARPAL Puglia - Provincia di Lecce richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - del titolo di studio richiesto (che è quello previsto nella declaratoria dell'Area di riferimento);
 - del profilo professionale;
 - della categoria di inquadramento;
 - della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D. Lgs. n. 66/2010.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.
5. L'Amministrazione comunale, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati, almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova, secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di pratiche attitudinali, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area del comparto Funzioni Locali comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dall'amministrazione e, comunque, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli

attestati di professionalità della regione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

7. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
9. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente TITOLO III, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
10. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il responsabile del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
11. In entrambi i casi, per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il Responsabile si conformano, alle previsioni normative vigenti in materia.
12. A conclusione delle operazioni la commissione o il Responsabile selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al Responsabile del Settore Affari Generali il quale provvede ad assumere i lavoratori utilmente selezionati secondo le disposizioni vigenti.

TITOLO VIII MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

Art. 29 Disciplina

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, può prevedere assunzioni a tempo indeterminato, full time o part time, attraverso il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (la cd. mobilità volontaria esterna) ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno, e sono esperite successivamente alle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.
3. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 2, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dagli enti locali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.lgs. n.165/2001 (cfr. art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56).
4. La copertura di posti previsti nel piano di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria avviene in uno dei seguenti modi:
 - mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Area di Classificazione (*per gli enti del Comparto Funzioni Locali*). In tale ipotesi si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
 - mediante apposita selezione pubblica indetta con avviso da pubblicizzare per almeno **20 giorni** e comunque entro i termini previsti per legge, sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio e in apposita sezione del **Portale InPA**.
5. Il Responsabile di Settore Affari Generali o in caso di assenza, impossibilità, incompatibilità sostituito dal Segretario Comunale, dispone con propria determinazione l'indizione di appositi bandi selettivi di mobilità volontaria tra Enti. I bandi di selezione sono pubblicati nel Portale Unico del Reclutamento di cui all'articolo 35 ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nel sito istituzionale del Comune di Neviano in particolare sull'Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
6. Il bando di mobilità costituisce “*lex specialis*” e prevede, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l'accesso, limiti di età, modalità di individuazione dei candidati. In particolare il bando di mobilità deve contenere:
 - il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e l'Area giuridica;
 - gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze e/o esperienze di lavoro richieste in relazione al posto da ricoprire;
 - il periodo e le modalità di pubblicazione del bando;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità di valutazione delle domande;
 - l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
 - l'eventuale richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.
7. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni, aventi i seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato anche a tempo parziale;
 - b) inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato, ovvero in caso di provenienza da amministrazioni di altri comparti del pubblico impiego, la categoria ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da coprire;
 - c) titolo di studio richiesto ed eventuale abilitazione professionale;
 - d) esperienza di lavoro nonché competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché ulteriori competenze specifiche indicate nel bando tenendo conto delle peculiarità della posizione da ricoprire e dell'organizzazione dell'Ente;
 - e) assenza di condanne penali;
 - f) assenza di procedimenti penali in corso o condanne con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportano la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge, al Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 o al codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali. assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso
 - g) assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti contro l'amministrazione di provenienza connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
 - h) idoneità fisica, senza prescrizioni, alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.ii.mm.;
 - i) avere una età anagrafica che possa consentire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a cinque anni.
 - j) aspetti motivazionali al trasferimento.
8. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., oltre al possesso dei suddetti requisiti, la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato.
- I candidati devono, inoltre, autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Neviano per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico nonché accettare espressamente ed incondizionatamente quanto previsto dallo stesso avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione della relativa procedura.
9. La domanda, che va compilata online, seguendo le indicazioni presenti sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed indicando tutte le informazioni richieste, in conformità alle previsioni del bando, dovrà essere presentata entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, a pena di esclusione.
- Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità volontaria presentate presso l'Ente precedentemente alla data di pubblicazione dei relativi bandi. Gli interessati alla procedura di mobilità dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui ai citati avvisi pubblici.
- Alla domanda i candidati dovranno allegare il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino i requisiti richiesti dall'avviso pubblico, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata della anzianità di servizio, in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli valutabili nel curriculum (abilitazioni, professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc.), firmato digitalmente ovvero sottoscritto in maniera olografa e allegando, in quest'ultimo caso, una fotocopia del documento di identità in corso di validità.
10. L'Ufficio Personale provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi ed adotta apposita

determinazione di ammissione alla selezione, effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dai concorrenti, oltre a dover comunicare ai candidati non in possesso dei requisiti l'esclusione dalla procedura di mobilità.

11. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:

- a) la mancanza di uno dei requisiti di cui al presente articolo;
 - b) la mancata presentazione della domanda entro il termine stabilito dal bando;
 - c) la mancata presentazione del curriculum;
 - d) l'omissione della firma sul curriculum, qualora non firmato digitalmente;
 - e) la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in corso di validità, qualora il curriculum sia firmato in modo olografo;
 - f) la mancata presentazione del nulla-osta incondizionato al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, ove richiesto dal bando o dalla normativa al tempo vigente.
12. Le domande ed i curriculum dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Presidente della Commissione Giudicatrice appositamente costituita.
13. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Neviano nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate in tale sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
14. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza. La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e, pertanto, di non procedere alla valutazione degli stessi. Per la procedura di mobilità con esito negativo occorre prendere atto espressamente nel verbale della Commissione, motivandone le ragioni.

Art. 30

Commissione esaminatrice

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali, *(nell'ipotesi di impossibilità o incompatibilità sarà sostituito del Segretario Comunale)* provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità;
2. La Commissione esaminatrice è composta:
 - da un Presidente, scelto fra il personale titolare di EQ - appartenente al Comune o ad altro ente pubblico - ;
 - da due membri esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, preferibilmente - ove possibile- scelti tra dipendenti dell'ente o di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime amministrazioni, purché di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
 - I Segretari comunali e provinciali sono equiparati al personale dirigenziale.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Area dei Funzionari o degli Istruttori.
4. Con riferimento alla copertura di posti riguardanti una pluralità di servizi la Presidenza della Commissione spetta al Responsabile del Settore competente in Risorse Umane. In caso di impedimento o indisponibilità del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro Responsabile nominato dal Segretario Comunale.

Art. 31
Svolgimento della procedura

1. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula (tenendo conto della disposizioni valutative previste nel precedente art. 13) con la previsione di svolgimento di eventuale colloquio.
Le metodologie di scelta dei candidati, in relazione ai posti da ricoprire, si articolano nelle seguenti fasi:
 - A. **Area degli Operatori e degli Operatori esperti (ex Categoria A e B):**
 - procedura comparativa delle domande e dei curricula;
 - eventuale prova pratica;
 - aspetti motivazionali al trasferimento.
 - B. **Area degli Istruttori - Amministrativi/Contabili o Vigilanza – (ex Categoria C e D):**
 - procedura comparativa delle domande e dei curricula;
 - eventuale colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati in relazione ai posti da ricoprire;
 - valutazione di titoli, con attribuzione di punteggi, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità secondo quanto stabilito dall'art.14;
 - aspetti motivazionali al trasferimento.
2. Il punteggio da attribuire a ciascun curriculum professionale dei candidati ammessi alla procedura selettiva è di massimo 10 punti ed è graduato con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente.
3. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati in possesso dei requisiti di ammissione. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, nonché di quelli motivazionali al trasferimento.
4. La Commissione, nell'ipotesi di colloquio assegna un punteggio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - orientamento al problem solving;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
5. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
6. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio massimo di 30 punti.
7. Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
8. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula.
9. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e dall'esame dei curricula, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

10. Nel caso in cui la Commissione abbia svolto i colloqui facoltativi, ultimati gli stessi, formula la graduatoria di merito sommando i punteggi attribuiti al curriculum e al colloquio.
11. A parità di merito, si applicano i titoli di preferenza e di precedenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994.

TITOLO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 32

Assunzioni con contratto a tempo determinato

1. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, in luogo dell'ordinaria procedura concorsuale può essere indetta una procedura comparativa per la raccolta delle candidature e l'individuazione del candidato il cui profilo sia maggiormente rispondente all'incarico.
2. L'avviso per l'indizione della procedura comparativa finalizzata al conferimento temporaneo di un incarico di funzione dirigenziale – Area Funzionari con E.Q. - deve prevedere, oltre agli specifici requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, quale metodologia per l'accertamento della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità in Titolo al candidato, la valutazione comparativa dei curricula e un eventuale colloquio motivazionale e/o tecnico su specifici argomenti.
3. Le procedure comparative di cui al presente articolo non sono assimilabili a pubblici concorsi e non danno luogo in nessun caso a formazione di graduatoria.
4. L'Amministrazione può procedere, all'esito della suddetta procedura comparativa, alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto privato per attribuzioni di incarichi di funzione dirigenziale – Area Funzionari con E. Q. - vacanti previsti in dotazione organica (*art. 110, comma 1, del D. Lgs.n. 165/2001*) o al di fuori della dotazione organica (*art. 110, comma 2, del D. Lgs.n. 165/2001*), nel rispetto dei limiti e delle condizioni dettati dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
5. Per determinate esigenze temporanee od eccezionali possono essere attivate selezioni per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato di tutte le Aree e profili professionali esistenti.

Possono essere attivate, altresì, specifiche selezioni per l'assunzione a tempo determinato per particolari profili professionali, previsti da specifiche misure di finanziamento (*Agenti di Polizia locale per assunzioni ex art.208 C.d.S.*), Regionali, Nazionali e Comunitarie, in determinati settori di attività dirette al rafforzamento di alcuni servizi per il raggiungimento di determinati obiettivi previsti da Piani Nazionali e disposizioni speciali (Servizi Sociali di Ambito del Piano Sociale di Zona, Fondo Povertà o altri, Agenzia azione e coesione per progetti PNRR, etc.).

In tal caso le graduatorie generate a tal fine restano valide per il periodo di vigenza stabilito dalla norme vigenti in materia.

Il relativo avviso di selezione dovrà indicare i termini ed i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art.33

Selezione unica

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

Art. 34

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
3. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include o richiama l'informativa sull'utilizzo e sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
4. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
5. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 35

Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ossia dal giorno di pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'ente, vengono abrogati i precedenti Regolamenti dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.
2. Si intendono, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto o incompatibili con il presente Regolamento.
3. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, nonché al vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto applicabili.
5. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non direttamente regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso/avvisi di selezione. Le pubblicazioni delle

informazioni sulle procedure concorsuali sul sito saranno effettuate nel rispetto dei vincoli di trasparenza;

6. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse;