



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Prov. di Latina

**REGOLAMENTO
SULLE MODALITÀ DI
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Testo approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 22 novembre 2024

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni (PIAO)
- Art. 3 - Norme generali di accesso
- Art. 4 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti e comandi
- Art. 5 - Categorie riservatarie
- Art. 6 - Requisiti generali

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

- Art. 7 - Bando di concorso - Indizione- Contenuti
- Art. 8 - Pubblicazione del bando
- Art. 9 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando
- Art. 10 - Contenuto della domanda e ammissione
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 12 - Ammissione dei candidati

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 13 - Composizione e nomina
- Art. 14 - Incompatibilità
- Art. 15 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 16 - Convocazione e insediamento
- Art. 17 - Ordine dei lavori
- Art. 18 - Verbali della commissione
- Art. 19 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

CAPO IV CRITERI GENERALI E MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

- Art. 20 - Tipologia delle prove
- Art. 21 - Individuazione delle prove
- Art. 22 - Preselezione
- Art. 23 - Diario delle prove d'esame
- Art. 24 - Durata delle prove d'esame
- Art. 25 - Valutazione dei titoli
- Art. 26 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 28 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

Art. 30 - Svolgimento della prova orale

CAPO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31 - Riscontro delle operazioni del concorso

Art. 32 - Applicazione precedenza e preferenza

Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria

Art. 34 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

Art. 35 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

Art. 36 - Assunzione in servizio dei vincitori

CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 37 - Corso-concorso

Art. 38 - Criteri generali per l'individuazione e l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti

Art. 39 Selezioni Uniche

CAPO VII ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 40 - Campo di applicazione

Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione

Art. 42 - Selezione

Art. 43 - Commissione esaminatrice

Art. 44 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

CAPO VIII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 - Modalità di assunzione

Art. 46 - Assunzioni d'urgenza

Art. 47 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

Art. 48 – Entrata in vigore

[Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base all'Area professionale](#)

[Allegato B – Disposizioni sulla valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso](#)

[Allegato C - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni \(artt. 41 e 42\)](#)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Santi Cosma e Damiano, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165. A tal fine, sulla base delle proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili e informati gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, inserisce il piano in parola all'interno della propria programmazione triennale, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui all'art. 151 del Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267. Ai sensi dell'art.1 del DPR n.81/2022 il piano dei fabbisogni del personale è assorbito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, confluito nella specifica sottosezione del PIAO, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.
3. Il Piano occupazionale può stabilire, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da ricoprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Ai fini del calcolo della riserva del cinquanta per cento, per ogni Area contrattuale, una volta calcolato il personale che sarà assunto per concorso pubblico, la restante aliquota massima del cinquanta per cento sarà dedicata per progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità¹.
4. Ai fini delle assunzioni l'ente si conforma alle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale elaborate dal Ministero della PA, così come previsto dal novellato art.6-ter del d.lgs. 165/01;
5. Nel fabbisogno del personale l'ente terrà conto dei "profili professionali", oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, unitamente a specifici "profili di ruolo" che compongono il proprio assetto di "micro-organizzazione";
6. L'ente prima di procedere alle assunzioni definisce i contenuti della singola posizione da ricoprire, in attuazione della politica di mandato e della programmazione delle attività previste nel medio/lungo termine. In particolare, l'ente terrà conto delle seguenti distinzioni utili al reclutamento

del personale: a) individuazione del profilo professionale con riferimento alle aree (ex categorie giuridiche) secondo il sistema di classificazione definito dalla contrattazione nazionale 2019-2021 Funzioni Locali); b) individuazione dei profili di ruolo se la collocazione del personale selezionato dovrà avvenire secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultati; c) individuazione dei profili di competenza se il candidato dovrà essere individuato mediante la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio.

Art. 3

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:
 - a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165 (art. 30 e art. 34/bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) selezioni uniche.
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti e comandi

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Settore personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, ovvero sul portale unico di reclutamento anche per gli enti locali, l'avviso sarà inserito in apposita sezione di tale portale. In quest'ultimo caso i dipendenti interessati a partecipare alla procedura inseriranno, per qualsiasi posizione disponibile, la propria candidatura nel portale, previa registrazione nello stesso, la quale deve essere corredata dal proprio curriculum vitae.
4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:
 - a) possedere il profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;

- b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
- Il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - la struttura organizzativa di destinazione;
 - i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - le modalità di svolgimento del colloquio ed i criteri di valutazione dei titoli, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
 - il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
- Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
- le proprie generalità;
 - il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.
10. La scelta del candidato avviene a seguito prova colloquio e valutazione dei titoli.
11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
12. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio in trentesimi, con un minimo per l'idoneità pari a 21/30.
13. In caso di esito negativo della mobilità volontaria, se non previsto già in sede di programmazione del personale, si aggiornerà la programmazione potendo prevedere che il 25% dei posti non occupati per mobilità volontaria siano destinati al personale in comando nel limite massimo di tre anni.

Art. 5

Categorie riservatarie e equilibrio di genere

- Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. In caso di incapienza si dà priorità alla riserva meno applicata in riferimento agli ultimi concorsi effettuati.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a)... riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) .. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
 - n) minore età anagrafica.
5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il

differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.

6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico, fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:
 - i. le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
 - ii. le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;
 - iii. la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno rispetto alle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, fermo restando per queste ultime la normativa contrattuale di maggior favore sull'utilizzazione, fino al 31/12/2025, della riserva dello 0,55% del monte salari del 2018.
7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.
9. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. 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.
10. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 6

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
 1. cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

2. godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 3. compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 4. idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 5. possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
 6. non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 7. non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
 3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 7

Bando di concorso - indizione - contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
 - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
 - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;
 - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
 - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
 - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 - ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Settore personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a. ... trenta giorni per le selezioni pubbliche
 - b. ... quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale al Portale www.InPA.gov.it, all'albo pretorio e nel sito Internet dell'Ente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne e per la copertura dei posti dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del Tuel la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso".
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 9

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 10

Contenuto della domanda e ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti. In ogni caso nella domanda in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;

- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali, procedimenti penali in corso, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico evincibili dal casellario giudiziale;
 - g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
 4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando.
 5. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
 6. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.

7. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 2, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.
10. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
11. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa
12. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale

Art. 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00, o nella diversa misura prevista nel bando di concorso, da effettuarsi tramite versamento PAGOPA o altra modalità stabilita nello stesso bando di concorso. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione. L'omissione della regolarizzazione comporta la non ammissione del candidato alle prove concorsuali (vedi TAR Campania sentenza n.6096 del 14/09/2021).
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
 - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b) documentazione comprovante il possesso dei titoli che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari alla valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si dà luogo alla valutazione;

- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati;
 - d) fotocopia del documento di identità personale del concorrente.
2. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 12

Formale ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Settore personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale e sul portale del reclutamento.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso compreso il calendario delle relative prove è effettuata attraverso il portale del reclutamento con valore di notifica a tutti gli effetti.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 13

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche, sono composte, normalmente, da un Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. Il Presidente può essere anche componente esterno al Comune scelto secondo le modalità di cui al successivo comma 4.
2. Tutte le commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante e gli eventuali membri aggiunti di cui al comma 7), sono nominate con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, in assenza di professionalità interne possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso di scelta dei membri esterni si procederà con avviso pubblico, pubblicato all'albo dell'ente e nella sezione trasparenza per almeno 15 giorni, che indicherà requisiti e criteri di scelta dei commissari. Nel caso in cui l'avviso vada in tutto o in parte deserto, o in caso di mancata rispondenza delle manifestazioni di interesse ricevute ai requisiti dell'avviso, i commissari saranno scelti in via diretta.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nell'Area Istruttori. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Per i concorsi relativi alle aree professionali, per gli esami di lingua inglese e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua inglese o alla prova di utilizzo degli strumenti informatici più diffusi: tale valutazione influisce sul giudizio di idoneità del candidato.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. 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.
9. Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c) attua le disposizioni della Commissione;
 - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;

- e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - g) verbalizza i lavori della Commissione.
10. ...Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Art. 14

Incompatibilità

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato all'atto della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione Esaminatrice di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
5. 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.
6. A tal fine, esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 15

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a una seduta della commissione, il dirigente competente alla nomina, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e provvede alla relativa sostituzione.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, provvede agli adempimenti di cui al successivo articolo 18.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice, prima delle prove concorsuali considerato il numero dei concorrenti, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, stabilisce la programmazione delle fasi procedurali.
2. Nella prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
5. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata delle prove scritte e/o orale, i temi e/o i quesiti da porre ai candidati, garantendo secondo criteri predeterminati l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.

6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
8. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
9. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
10. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
11. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione di titoli eventualmente previsti nel bando da concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
12. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
13. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
14. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

5. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici sono corrisposti compensi stabiliti, di volta in volta e tenuto conto della complessità della selezione, all'atto della nomina. I compensi sono stabiliti nei limiti massimi di quelli previsti dal DPCM del 24 aprile 2020.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista all'atto della nomina.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame.
4. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.
5. Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV
PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ

Art. 20

Criteria generali e tipologia delle prove

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale.
2. 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'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione nel Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
4. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso 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.
5. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
6. 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. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego
7. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale e di idoneità alla lingua inglese e all'uso degli strumenti informatici più diffusi. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
8. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.

9. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
10. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali relativi all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - b) per i profili professionali relativi all'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori due prove, secondo quanto previsto nel bando, tra le seguenti: prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla); prova pratica; prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova successiva (prova pratica o prova orale) i candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando e si intendono superate con una votazione di almeno 21/30;
 - c) per i profili professionali relativi all'Area degli Operatori: secondo la disciplina di cui agli artt. 39 e seguenti del presente regolamento.

Art. 22

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in un minimo di tre tracce a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante inserimento nel Portale oltre ad essere inserito all'Albo Pretorio on-line del comune e nel sito internet dell'ente in Amministrazione Trasparenza sezione bandi e concorsi.
6. In luogo della prova preselettiva, per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, potrà essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni

bandite. Inoltre, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

Art. 23

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le date di svolgimento delle prove di esame possono essere inserite nel bando di concorso e, nel caso in cui, esse dovessero coincidere con un giorno festivo saranno automaticamente svolte nel primo giorno successivo non festivo.
3. La comunicazione di ammissione alle prove scritte e/o pratiche e alla prova orale è pubblicata sul Portale e sul sito internet istituzionale, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e venti giorni prima di quelle orali, potendo le medesime essere stabilite già in sede di bando.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data inoltre comunicazione dell'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avverrà a seguito dell'attribuzione dei punteggi ottenuti dai candidati alle prove scritte e a quella orale.
5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Il presente regolamento è indicato nel bando di concorso con il link al sito istituzionale dell'ente.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore a due ore, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. I criteri generali di valutazione dei titoli sono indicati all'Allegato B.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 26

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prova scritta o prova pratica, ovvero media delle due prove scritte;
 - b) punti 30 prova orale.
2. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 2.

Art. 27

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;

- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
 11. Il pacco di cui al precedente comma è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
 12. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 13. Al momento della conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice e alla presenza di un numero di candidati non inferiore alle due unità, che dovranno assistere alle anzidette operazioni.
 14. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
 15. Per l'ipotesi di prove in modalità digitale la Commissione adotta adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza fino all'attribuzione dei punteggi degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera Commissione e a conclusione dell'esame e della valutazione dei titoli di tutti gli elaborati dei concorrenti.
 16. 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.

17. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
18. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Art. 28

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 29

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 30

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti alle materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale. 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 di dati personali e in ogni caso la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 25, commi 4 e 5. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 31

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Settore personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Settore procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 34, comma 1.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Settore personale, invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il dirigente del Settore personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 32

Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
 - n) minore età anagrafica.
5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.
6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:
- le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
 - le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;

- la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
 8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Art. 33

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Settore personale, e pubblicate sul Portale, all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di due anni dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 34

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 33, l'Amministrazione comunale provvede alla relativa pubblicazione al Portale, oltre che all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, con effetto di notifica agli interessati.

Art. 35

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
 - originale del titolo dichiarato;
 - copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
 - copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
 - mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Amministrazione comunale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
8. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 6, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
9. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 36

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
2. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

CAPO VI ALTRE FORME DI ASSUNZIONE E CONCORSI PUBBLICI

Art. 37

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati al precedente art.7:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del dirigente del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% i più dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del Settore personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art 38

Criteri per l'individuazione e l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti

1. La scelta di ricorrere a graduatorie di altri Enti deve essere contenuta nel Piano del Fabbisogno di Personale (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale e dovrà essere motivata con riferimento alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti, alla riduzione degli adempimenti, dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, all'assenza di contenzioso, alla specificità del profilo individuato. La scelta può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate. La richiesta può essere formulata sia per posti a tempo indeterminato o determinato, ed in quest'ultimo caso sarà possibile ricorrere anche a graduatorie a tempo indeterminato.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici del Comparto Regioni e Funzioni locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. assenza di graduatorie valide nel Comune di Santi Cosma e Damiano per area contrattuale, professionalità e regime giuridico;
 - b. coincidenza tra profilo, area contrattuale e regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende

- utilizzare o in assenza di tali requisiti eventuali affinità di area contrattuale e profilo previo parere espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio reclutamento sul caso specifico;
- c. scorrimento secondo la posizione di collocamento in graduatoria;
 - d. scorrimento nel rispetto (per le assunzioni a tempo indeterminato) delle vigenti normative;
 - e. accordo tra Enti che potrà avvenire sia ex ante che ex post l'approvazione della graduatoria;
3. Si stabilisce il seguente ordine di priorità:
 - a) Comuni nell'ambito della Regione Lazio, prioritariamente provincia di Latina e Frosinone e nell'ambito di questi si terrà conto della minor distanza tra il Comune di Santi Cosma e Damiano ed il Comune al quale effettuare la richiesta di graduatoria.
 4. Una volta individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati ai quali è di volta in volta assegnato un termine per confermare la propria disponibilità in merito. Nel caso di presenza di più graduatorie a parità di priorità di cui al co. 3 verrà data la preferenza alla graduatoria più vecchia.
 5. È possibile anche stipulare accordo preventivo all'approvazione della graduatoria con altre Pubbliche amministrazioni, nel quale saranno regolate la gestione amministrativa della procedura concorsuale e le modalità di scorrimento della graduatoria.

Art. 39

Selezioni uniche ed elenchi di idonei

1. Con la selezione unica una o più Amministrazioni Pubbliche, tra cui il Comune di Santi Cosma e Damiano, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita Convenzione stipulata tra il Comune di Santi Cosma e Damiano 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.
3. Nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 3 bis del D.L. 80/2021, il Comune di Santi Cosma e Damiano può organizzare e gestire in forma aggregata con altri Enti locali una selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione per vari profili professionali e aree contrattuali.
4. I rapporti tra il Comune di Santi Cosma e Damiano e gli altri Enti locali interessati e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
5. Il Comune di Santi Cosma e Damiano può aderire alla formazione di elenchi di idonei organizzata e gestita da altri Enti locali previo accordo.

CAPO VII
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 40

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le Aree contrattuali e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 41

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Latina richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) dell'Area di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. 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.

Art. 42

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. 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.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Art. 43

Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione sono definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

Art. 44

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO VIII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 45

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
 - a) per le assunzioni in Aree contrattuali per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di riferimento secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
 - b) per le assunzioni in Aree contrattuali per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie derivanti da concorsi a tempo indeterminato formate in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, possono essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità per giorni 15 sul portale del reclutamento. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'Area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale. In tal caso sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale ed Area, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso all'Area e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per colloquio di idoneità, per titoli ed esami, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli. Qualora venga prevista la valutazione complessiva del curriculum dei candidati, anche al fine dell'ammissione al colloquio selettivo, devono essere indicati almeno i criteri di massima per la valutazione degli stessi.

La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
3. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

4. Nei limiti della percentuale del 30% dei posti dirigenziali in dotazione organica, è possibile costituire rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del Tuel. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che sono disponibili. A tal fine l'ente acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo di selezione pubblica per verificare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione è tesa ad evidenziare l'idoneità dei partecipanti e non ha natura comparativa. Verrà nominata una commissione tecnica da parte del Responsabile competente allo scopo di evidenziare i punti di forza di ciascun curriculum presentato. L'avviso di selezione specifica le varie fasi della procedura, essendo compito della commissione nominata, acquisita l'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti da parte del Responsabile del Settore personale, procedere come sopra specificato e trasmettere la documentazione pervenuta al Sindaco cui spetterà la nomina, eventualmente previo colloquio conoscitivo e non valutativo. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel mentre la sua durata minima non potrà essere inferiore ai tre anni. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o funzionari dell'ente o di altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 46

Assunzioni d'urgenza

1. Relativamente ai servizi di assistenza scolastica ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di Latina.
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

Art. 47

Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.
2. Il Comune di Santi Cosma e Damiano, con separata disposizione, potrà dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 3-ter del D.L. n. 75/2023, convertito in legge, dove, al fine di favorire il reclutamento dei giovani nella pubblica amministrazione, il budget assunzionale che può essere riservato ai contratti di apprendistato, con giovani laureati individuati su base territoriale attraverso il portale InPA, e di formazione lavoro, con studenti di età inferiore ai 24 anni che abbiano concluso il ciclo di esami sulla base di convenzioni con le Università, potrà raggiungere una riserva pari al massimo del 20% di ognuna delle citate misure raggiungendo complessivamente una riserva del 40%, oltre ad avere ampliato le deroghe ai limiti procedurali, chiarendo che per le assunzioni in questione non è necessario attivare le procedure di mobilità volontaria preventiva e le deroghe ai limiti finanziari, specificando che è possibile incrementare la spesa per i trattamenti economici accessori dei neo assunti, anche se a tempo determinato

Art. 48

Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente provvedimento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è esplicitamente disapplicato il testo del Regolamento per l'accesso all'impiego presso il Comune di Santi Cosma e Damiano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 13.04.2018 e modificato con DGC nr. 178/2018, 37/2019, 128/2020, 51/2021 e 91/2021.
3. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa Deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.
4. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.

Allegato A
Titoli di studio richiesti per l'accesso in base all'Area di inquadramento

Area operatori: licenza della scuola dell'obbligo

Area operatori esperti: licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita anche attraverso significative esperienze di lavoro.

Area Istruttori: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Area Funzionari e Elevata Qualificazione: Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL), oppure Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM -DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL), oppure laurea triennale per il posto messo a concorso (DM 509/1999 o DM 270/2004) e, per determinati profili professionali, può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione nonché l'iscrizione all'albo.

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

Area operatori esperti e Istruttori:

titoli di servizio	- punti complessivi: 3
titoli di studio	- punti complessivi: 6
titoli vari	- punti complessivi: 1

Area Funzionari/Elevata Qualificazione:

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 4
titoli vari	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso, secondo quanto stabilito nel bando.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in Area contrattuale o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in Area contrattuale o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione all'Area contrattuale del posto messo a concorso, equiparando all'Area operatori il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, all'Area degli operatori esperti il servizio prestato in qualità di graduato, all'Area Istruttori il servizio prestato in qualità di sottufficiale, all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di tenente colonnello), alla qualifica dirigenziale il servizio

prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti alla professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. È valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

4. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
5. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C
Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (artt. 40 ess.)

OPERATORI	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
Operatori	7		non idoneo
Operatori		8 - 12	idoneo