



Città di Bondeno

COMUNE DI BONDENO

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE MODALITA' CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE DEL COMUNE DI BONDENO

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale

n. 79 del 16/05/2024

INDICE

Titolo I – Disciplina generale	Pag. 3
Capo I – Disposizioni generali	Pag. 3
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 3
Art. 2 - Principi e criteri generali	Pag. 4
Capo II – Norme generali di accesso	Pag. 4
Art. 3 - Accesso	Pag. 4
Art. 4 – Modalità di accesso dall'esterno	Pag. 4
Art. 5 – Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego	Pag. 11
Art. 6 – Requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale	Pag. 13
Art. 7 – Requisiti speciali diversi	Pag. 13
Titolo II – Disciplina delle differenti tipologie di concorsi pubblici	Pag. 13
Capo I – Il concorso pubblico	Pag. 13
Art. 8 – Le tipologie di concorso pubblico	Pag. 13
Art. 9 – L'indizione del concorso pubblico	Pag. 14
Art. 10 – Il bando di concorso	Pag. 14
Art. 11 – Procedura di partecipazione	Pag. 17
Art. 12 – Domanda di partecipazione	Pag. 18
Art. 13 – Comunicazioni ai candidati	Pag. 18
Art. 14 – Ammissione ed esclusione dei candidati	Pag. 19
Art. 15 - Preselezione	Pag. 20
Art. 16 – Svolgimento delle prove d'esame e modalità speciali	Pag. 21
Art. 17 – Prova scritta	Pag. 22
Art. 18 – Prova pratica e/o di abilità fisica	Pag. 24
Art. 19 – Prova psicoattitudinale	Pag. 26
Art. 20 – Prova orale	Pag. 26
Art. 21 – Individuazione delle prove per inquadramento professionale	Pag. 27
Art. 22 – Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali	Pag. 28
Art. 23 – Nomina e composizione delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi	Pag. 30
Art. 24 – Adempimenti del Segretario della Commissione Esaminatrice	Pag. 32
Art. 25 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice	Pag. 33
Art. 26 – Compensi ai componenti delle Commissioni Esaminatrici	Pag. 33
Art. 27 – Tempi di espletamento delle procedure concorsuali	Pag. 34
Art. 28 – Accesso agli atti concorsuali	Pag. 34
Art. 29 - Formazione delle graduatorie e termini di validità	Pag. 34
Art. 30 – Assunzioni in servizio	Pag. 36
Titolo III - Mobilità del personale	Pag. 36
Capo I – Mobilità esterna ed interna del personale	Pag. 36
Art. 31 – Mobilità esterna	Pag. 36
Art. 32 – Mobilità interna	Pag. 37
Titolo IV - Norme finali	Pag. 39
Capo I - Rinvii, abrogazioni e disposizioni finali	Pag. 39
Art. 33 – Rinvii	Pag. 39
Art. 34 – Abrogazioni e disposizioni finali	Pag. 39
Capo II – Entrata in vigore e decorrenza	Pag. 39
Art. 35 – Entrata in vigore e decorrenza	Pag. 39
Allegato A) - Titoli di studio – Abilitazioni professionali	Pag. 40
Allegato B) Criteri di valutazione dei curriculum nelle procedure di mobilità del personale e selezioni di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000	Pag. 41

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Con il presente Regolamento Comunale sulle modalità concorsuali e di assunzione, di seguito denominato “ Regolamento”, il Comune di Bondeno disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all’accesso all’impiego nel Comune di Bondeno, in conformità al D.P.R. del 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. del 16 giugno del 2023 n. 82, nell’esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell’art. 117, comma 6 della Costituzione e nel rispetto dello Statuto comunale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto e delle ulteriori norme di legge in materia;
2. Considerato che il Comune di Bondeno svolge il ruolo di *capofila* nell’ambito della convenzione valevole tra i comuni di Bondeno, Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda per la gestione associata del servizio personale e che tra gli obblighi del Comune capofila vi è lo svolgimento delle procedure per il reclutamento di personale, il presente Regolamento si applicherà anche alle procedure concorsuali indette a livello sovra comunale finalizzate al reclutamento di personale da adibire nei Settori/Servizi degli enti convenzionati;
3. Il presente Regolamento si applica altresì anche ai concorsi indetti a livello sovra comunale a cui richiedano di partecipare anche altri enti non aderenti alla convenzione sopra indicata;
4. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai CCNL vigenti per il personale avente qualifica dirigenziale e non;
5. Il presente Regolamento non si applica alle procedure di progressione verticale ed orizzontale in quanto definite dall’Ente attraverso autonomi atti di regolamentazione;
6. Le prestazioni di lavoro autonomo rese da soggetti in favore dell’Amministrazione comunale sono regolate dalle norme del codice civile, del codice dei contratti pubblici e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Resta in ogni caso escluso l’inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell’orario di lavoro in essere per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l’inserimento nell’organizzazione amministrativa pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto;
7. Il sistema di reclutamento di seguito definito è finalizzato ad individuare le professionalità adeguate per svolgere proficuamente le mansioni da assegnare ai profili professionali richiesti dal Comune di Bondeno, in attuazione del principio di “flessibilità” richiesto dall’organizzazione aziendale ed è rivolto al soddisfacimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
8. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1 del presente articolo, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell’Ente, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI GENERALI

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo procedure improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune individuando le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito inoltre l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini;
2. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale: Piano triennale dei fabbisogni di personale o comunque denominato, oggi inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione Organizzazione Capitale Umano – Sottosezione di programmazione 3.3, sentiti i dirigenti/responsabili dei Settori in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa;
3. La programmazione dei fabbisogni di personale è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione assicurando anche in tal caso la coerenza con il budget finanziario e con i programmi di attività approvati dalla Giunta;
4. Le selezioni possono destinare al personale interno in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

CAPO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

ART. 3 – ACCESSO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale è regolato dalle fonti citate all'art. 1 e dal presente Regolamento;
2. E' di competenza del Dirigente/Responsabile a cui è assegnata la figura professionale da reclutarsi ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale o del Dirigente a cui è conferita la delega al Personale o di suo delegato, ivi compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro del dipendente, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. Le modalità di accesso dall'esterno che il Comune di Bondeno adotta sono quelle di seguito indicate;
2. L'Ente all'interno del Piano triennale dei fabbisogni di personale definisce la modalità di accesso più funzionale alla natura del profilo professionale da ricoprire che sarà altresì esplicitata nel bando;
3. La modalità di accesso deve essere coerente con il percorso selettivo attuato dall'Ente finalizzato a rilevare e valutare le competenze e le capacità possedute dai partecipanti alla selezione;
4. Le modalità di accesso dall'esterno che il Comune di Bondeno può adottare sono:

1) CONCORSO PUBBLICO

1.1 E' la modalità di accesso che il Comune di Bondeno adotta in via ordinaria. Le altre di seguito descritte vengono attuate in via residuale e per motivate esigenze.

1.2 Attraverso il concorso pubblico avviene l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, privo di qualifica dirigenziale o avente qualifica dirigenziale;

1.3 Il Comune di Bondeno adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e nel bando di concorso:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli ed esami;
- c) corso - concorso;

nel rispetto delle prescrizioni specifiche per ciascuna tipologia di procedura selettiva riportate nei successivi articoli del presente Regolamento.

2) CONCORSO UNICO

2.1 Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. il reclutamento dei dirigenti e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 35, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, si svolge attraverso concorsi unici mediante delega al Dipartimento della funzione pubblica;

2.2 Qualora il Comune di Bondeno aderisca alla ricognizione dei fabbisogni per l'indizione dei concorsi unici si obbliga ad attingere alle relative graduatorie in caso di fabbisogno, nel rispetto dei vincoli finanziari in materia di assunzioni;

2.3 La disciplina dello svolgimento dei concorsi unici è rappresentata nel D.P.R. n. 487/1994;

3) ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTT. 90 E 110 DEL D.LGS. 267/2000

3.1 Attraverso la procedura selettiva/comparativa di cui all'art. 90 del D.lgs. 267/2000 si potrà assumere a tempo determinato unicamente personale privo di qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale;

3.2 Attraverso la procedura selettiva di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, si potrà provvedere all'assunzione a tempo determinato di personale avente qualifica dirigenziale, a ferma restando l'osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, nei casi in cui non si rinvenivano, nei ruoli dell'Ente, le qualifiche dirigenziali ricercate;

3.3 Il trattamento normativo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000 è analogo a quello previsto per il corrispondente inquadramento a tempo indeterminato, ove compatibile;

3.4 La decisione di procedere all'assunzione attraverso il ricorso alle procedure selettive di cui agli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000 spetta alla Giunta Comunale attraverso la programmazione dei fabbisogni del personale nella quale viene definito l'inquadramento contrattuale ed profilo professionale ricercato, oltre agli ulteriori requisiti professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire;

3.5 Le procedure selettive di cui gli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000 devono avvenire nel rispetto della normativa in materia e dei CCNL per tempo vigenti; ad esse si applicano le previsioni del presente regolamento ove non specificato diversamente nel bando e fatto salvo quanto di seguito riportato;

3.6 Per quanto riguarda la procedura selettiva di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000:

- l'avviso pubblico di selezione deve specificare, oltre alle informazioni riportate all'articolo 10 del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili: la durata dell'incarico, le caratteristiche del rapporto di lavoro, la tipologia della prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare;
- è comunque richiesto il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - esperienza maturata per almeno 5 anni nei ruoli di enti pubblici di cui all'art.1 comma 2 D.Lgs 165/2001 svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie giuridiche D1 o D3);
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e/o post universitaria e da concrete esperienze di lavoro maturate nei ruoli di enti pubblici di cui all'art.1 comma 2 D.Lgs 165/2001 in relazione al posto da ricoprire;
 - aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali in relazione al posto da ricoprire;
- ulteriori requisiti specifici, ritenuti complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali da ricoprire (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi/ordini professionali, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza ecc..) saranno espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento delle risorse umane più adeguate allo svolgimento della funzione dirigenziale per il posto di volta in volta da ricoprire;
- l'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione sarà eseguita da apposita Commissione Esaminatrice, composta da 3 membri ed un segretario verbalizzante, nominata nel rispetto del presente Regolamento se ed in quanto applicabile;
- la selezione consiste in un colloquio individuale, effettuato dalla Commissione di cui sopra, in cui sarà verificata la competenza e la preparazione del candidato in relazione al posto da ricoprire. Il colloquio si svolgerà con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici, disciplinate all'articolo 20 del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili. Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno superato il colloquio con esito positivo;
- la Commissione Esaminatrice verbalizza gli esiti del colloquio, valuta i curricula attribuendo un punteggio massimo di 10 punti nel rispetto dell'Allegato B) del presente Regolamento e redige l'elenco dei candidati idonei da presentare al Sindaco;
- il Sindaco, esaminati gli atti della procedura può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta o di conferirlo in via preferenziale al candidato che riterrà maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire, anche valutando le ragioni di economicità nella scelta;
- l'incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1, D.Lgs 267/2000 viene conferito per decreto del Sindaco, con provvedimento motivato accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria. Conseguentemente il Dirigente a cui è conferita la delega al personale o suo delegato è autorizzato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro in nome e per conto dell'ente con il candidato nominato dal Sindaco. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente ed il perseguimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione il contratto non può avere durata inferiore a 3 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione e non eccedere la durata del mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento dello stesso (art. 110, comma 3 D.Lgs.267/2000).

3.7 Per quanto riguarda la procedura selettiva/comparativa di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000:

- l'avviso pubblico di selezione deve specificare, oltre alle informazioni riportate all'articolo 10 del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili: la durata dell'incarico, le caratteristiche del rapporto di lavoro, la tipologia della prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare;
- ulteriori requisiti specifici, ritenuti complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse

posizioni professionali da ricoprire (es. iscrizioni ad ordini professionali) saranno espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento delle risorse umane più adeguate allo svolgimento della funzione dirigenziale per il posto di volta in volta da ricoprire;

- l'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione sarà eseguita dall'Ufficio Personale;
- la selezione consiste in un colloquio individuale, effettuato dal Sindaco del Comune di Bondeno, in cui sarà verificata la competenza e la preparazione del candidato in relazione al posto da ricoprire. Il colloquio si svolgerà con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici, disciplinate all'articolo 20 del presente Regolamento se ed in quanto compatibili. Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno superato il colloquio con esito positivo;
- assisterà al colloquio un dipendente assunto presso il Comune di Bondeno con funzioni di Segretario Verbalizzante. Il Segretario verbalizzerà: gli esiti del colloquio, della valutazione dei curricula dei candidati, anch'essa effettuata direttamente dal Sindaco del Comune di Bondeno, attribuendo un punteggio massimo di 10 punti nel rispetto dell'Allegato B) del presente Regolamento e l'esito finale della selezione/comparazione svolta;
- il Sindaco, esaminati i candidati può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta o di conferirlo in via preferenziale al candidato che riterrà maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire, anche valutando le ragioni di economicità nella scelta;
- l'incarico a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D.Lgs 267/2000 viene conferito per decreto del Sindaco, con provvedimento motivato accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria. Conseguentemente il Dirigente a cui è conferita la delega al personale o suo delegato è autorizzato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro in nome e per conto dell'ente con il candidato nominato dal Sindaco. Ai sensi dell'interpretazione autentica dell'art. 90, co. 2 del D.Lgs. 267/2000, contenuta all'art. 18-ter del D.L. n. 162/2019, convertito con modificazioni in L. n. 8/2020, il contratto stipulato ai sensi dell'art. 90 del D.L.gs. n. 267/2000 non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto anche in deroga alla disciplina di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro che prevedano specifiche limitazioni temporali alla durata dei contratti a tempo determinato.

4) UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

4.1 Nel rispetto della normativa vigente in materia e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bondeno.

5) AVVIAMENTO A SELEZIONE

5.1 E' la procedura selettiva che il Comune di Bondeno adotta per l'accesso alle aree di inquadramento per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità esplicitati dell'Ente;

5.2 Il Comune di Bondeno, per tali figure professionali, procedere mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego territorialmente competente che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5.3 Il Dirigente con delega al personale o suo delegato, sentito il Dirigente/Responsabile del Settore presso cui il dipendente sarà adibito, inoltra al Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di lavoratori, ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/1987, indicando:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- la sede e luogo di lavoro;
- in numero dei posti da ricoprire;

- il profilo professionale ricercato;
- l'area di inquadramento contrattuale;
- il CCNL applicato e livello retributivo spettante;
- il titolo di studio;
- l'eventuale qualifica professionale specifica di accesso;
- gli eventuali requisiti specifici di accesso;
- le mansioni a cui sarà adibito il lavoratore;
- il tipo di contratto di lavoro (determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time)
- le modalità e i contenuti della prova pratica di idoneità all'assunzione;
- le modalità di applicazione delle quote di riserva ai lavoratori aventi diritto, ai sensi degli artt. 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare di cui al D.Lgs. 66/2010;
- le eventuali abilitazioni o attestati professionali;
- gli eventuali diritti di precedenza applicati e verificati dall'Ente;
- le eventuali ulteriori richieste ritenute necessarie;

5.4 Il Centro per l'Impiego competente, sulla base della richiesta formulata dal Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede a pubblicare apposito Avviso Pubblico riservato agli iscritti nelle liste di collocamento di competenza. In esito alla procedura svolta il Centro per l'Impiego provvede a formulare la graduatoria sulla base degli elementi riportati nella tabella allegata al D.P.R. n. 487/94 e. s.m.i., che approva con Determina Dirigenziale e trasmette al Comune per l'avvio a selezione;

5.5 Il Comune entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento del Centro per l'Impiego deve convocare i candidati per sottoporli alla prova pratica di idoneità, rispettando l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando il giorno e luogo di svolgimento della prova oltre ad ogni ulteriore informazione ritenuta utile;

5.6 La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica, ai sensi dell'articolo 18 del presente Regolamento, volta ad accertare l'attitudine e l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni e non comporta la valutazione comparativa tra i candidati. Il contenuto della prova pratica sarà attinente alla declaratoria dell'inquadramento contrattuale, al profilo professionale ricercato ed al servizio a cui il lavoratore sarà adibito. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero 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.

5.7 Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente pubblicato altresì nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

5.8 Il Comune procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati in relazione al numero dei posti da ricoprire, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata. Alle procedure di avviamento a selezione si applicano le ulteriori previsioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. Dell'avvenuta assunzione in servizio il Comune informa tempestivamente il Centro per l'Impiego;

5.9 Sono fatte salve le ulteriori disposizioni comunicate dal Centro per l'Impiego e contenute nel D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;

6) CHIAMATA NUMERICA

6.1 Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della L. n. 68/1999, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati (ad esempio disabili e altre categorie protette di cui

all'art. 18 della L. n. 68/1999) avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento mirato in possesso dei centri per l'impiego, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Le assunzioni dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999 avvengono nel rispetto della disciplina contenuta nel presente articolo per le aree di inquadramento per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità esplicitati dell'Ente e fino alla concorrenza della relativa quota d'obbligo prevista dalla legge. Per quanto riguarda l'accesso di lavoratori appartenenti alle categorie protette ma da inquadrarsi nelle restanti aree di inquadramento si farà riferimento ai criteri e modalità previsti per le procedure concorsuali disciplinate nel presente Regolamento, specificando il diritto di riserva;

6.2 Il Comune di Bondeno, per le figure professionali appartenenti alle categorie protette e afferenti alle aree di inquadramento per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, procedere mediante avviamento numerico a selezione con graduatoria degli iscritti nelle liste di collocamento mirato tenute dal Centro per l'Impiego territorialmente competente che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

6.3 Il Dirigente con delega al personale o suo delegato, sentito il Dirigente/Responsabile del Settore presso cui il dipendente sarà adibito, inoltra all'Ufficio per il Collocamento mirato del Centro per l'Impiego competente per territorio la richiesta di avviamento numerico a selezione con graduatoria, indicando:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- la sede e luogo di lavoro;
- in numero dei posti da ricoprire;
- il profilo professionale ricercato;
- l'area di inquadramento contrattuale;
- il riferimento specifico alla categoria protetta, quale quota d'obbligo da assolvere da parte dell'Ente;
- il CCNL applicato e livello retributivo spettante;
- il titolo di studio;
- l'eventuale qualifica professionale specifica di accesso;
- gli eventuali requisiti specifici di accesso;
- le mansioni a cui sarà adibito il lavoratore;
- il tipo di contratto di lavoro (determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time)
- le modalità e i contenuti della prova pratica di idoneità all'assunzione;
- le eventuali abilitazioni o attestati professionali;
- le eventuali ulteriori richieste ritenute necessarie;

6.4 Il Centro per l'Impiego competente, sulla base della richiesta formulata dal Comune, procede a pubblicare apposito Avviso Pubblico riservato agli iscritti nelle liste di collocamento mirato di competenza, in applicazione dell'art. 32 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.. In esito alla procedura svolta il Centro per l'Impiego provvede a formulare la specifica graduatoria sulla base delle graduatorie generali degli aventi diritto alle assunzioni obbligatorie formate secondo i criteri e punteggi previsti dalla tabella allegata al D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. aventi validità annuale. La graduatoria specifica dell'avviamento numerico a selezione è approvata con Determina del Dirigente competente del Centro per l'Impiego che la trasmette al Comune per l'avvio a selezione;

6.5 Il Comune entro in termine definito dal Centro per l'Impiego dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, deve convocare i candidati per sottoporli alla prova pratica di idoneità, rispettando l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando il giorno e luogo di svolgimento della prova oltre ad ogni ulteriore informazione ritenuta utile;

6.6 La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica, ai sensi dell'articolo 18 del presente Regolamento, volta ad accertare l'attitudine e l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni e non comporta la valutazione comparativa tra i candidati. Le prove pratiche di idoneità devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione. Il contenuto della prova pratica sarà attinente alla declaratoria dell'inquadramento contrattuale, al profilo professionale ricercato ed al servizio a cui il lavoratore sarà adibito. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero 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. L'esito delle prove pratiche deve essere comunicato al competente Centro per l'Impiego entro cinque giorni dalla conclusione delle stesse;

6.7 Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente pubblicato altresì nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

6.8 Il Comune procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati in relazione al numero dei posti da ricoprire, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata. Alle procedure di avviamento a selezione si applicano le ulteriori previsioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. Dell'avvenuta assunzione in servizio il Comune informa tempestivamente il Centro per l'Impiego;

6.9 Sono fatte salve le ulteriori disposizioni comunicate dal Centro per l'Impiego e contenute nel D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.. E' riservata all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge;

7) *CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO E TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO.*

7.1 A tali forme flessibili di assunzione e d'impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro le disposizioni di cui al presente Regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

8) *ASSUNZIONI A TERMINE PER MOTIVI DI MASSIMA URGENZA*

8.1 Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori fino ad un massimo di dieci giorni con le modalità di seguito riportate;

8.2 Per le aree di inquadramento per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità esplicitati dell'Ente, ci si avvale delle istanze presentate spontaneamente e conservate agli atti. Di tale assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al competente Centro per l'Impiego;

8.3 Per le restanti aree di inquadramento l'Ente si avvale delle graduatorie valide ed efficaci per la corrispondente area di inquadramento e profilo professionale ricercato. Al fine di addivenire ad una celere copertura del fabbisogno di personale, l'Ufficio personale del Comune contatterà telefonicamente o tramite e-mail i candidati collocati utilmente nelle graduatorie. La rinuncia da parte dei candidati non comporta la decadenza dalla graduatoria;

8.4 Si considera giustificata la rinuncia conseguente all'esistenza di rapporto di lavoro presso altro ente pubblico e/o azienda privata, allo stato di malattia documentato, alla lontananza del luogo di residenza o dimora abituale del candidato che non consente allo stesso di raggiungere la sede di servizio in tempo utile;

8.5 Le assunzioni a termine per motivi di massima urgenza non necessitano di forma scritta ma solamente di sottoscrizione di autocertificazione con la quale viene dichiarato il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di seguito riportati nel presente Regolamento, nonché dell'attestazione dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità;

8.6 Rientra nella presente fattispecie anche il ricorso da parte dell'Ente ad agenzie per la somministrazione di lavoro temporaneo. Tale procedura potrà essere avviata, previa programmazione nel Piano triennale del fabbisogno del personale, solo in caso di assenza di graduatorie valide ed efficaci per il reclutamento del profilo professionale ricercato o per impossibilità di utilizzo delle stesse per contratti di lavoro di breve durata. Per tale modalità si applica la disciplina del Codice degli appalti;

9) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

9.1 Il Comune di Bondeno può prevedere nel Piano triennale dei fabbisogni di personale la copertura di posti vacanti attraverso procedure di stabilizzazione di personale assunto a tempo determinato ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per tempo vigente;

9.2 Le procedure di stabilizzazione devono avvenire nel rispetto della normativa in materia e dei CCNL per tempo vigenti; ad esse si applicano le previsioni del presente regolamento ove non specificato diversamente nel bando;

5. Il Comune di Bondeno garantisce, prima dell'assunzione di personale ad esito dell'espletamento delle modalità di accesso sopra riportate, il preventivo svolgimento della procedura introdotta dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ai fini dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità, qualora ritenuto obbligatorio dalla normativa in materia.

ART. 5 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

1. Possono eccedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) *cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea* e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174:

- a. godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c. avere adeguata conoscenza della lingua Italiana, da accertarsi in sede di prove d'esame;

i requisiti di cui alle lett. a) e b) dovranno essere accertati attraverso idonei atti in lingua italiana, consistenti in autocertificazioni da rendersi in sede di presentazione della domanda di selezione e/o successivamente prima di dar corso al rapporto di lavoro presentando in originale o in copia

conforme gli eventuali atti certificativi comprovanti il possesso dei requisiti rilasciati dallo Stato di appartenenza.

- b) **età:** non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età. L'Amministrazione si riserva la facoltà di derogare a quanto sopra indicato e di prevedere, in sede di bando di concorso, un diverso limite massimo di età connesso alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione;
 - c) **godimento dei diritti civili e politici e di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;**
 - d) **idoneità fisica all'impiego** per il profilo professionale di volta in volta messo a selezione. Fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge n. 68 del 12/03/1999, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente. A tale verifica saranno pertanto sottoposte anche le persone appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;
 - e) **regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare** (requisito necessario per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
 - f) **non aver subito provvedimenti di prevenzione o altre misure di sicurezza;**
 - g) **titolo di studio e/o abilitazione professionale e/o titoli esperienziali:** il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale e/o i titoli esperienziali sono requisiti sostanziali per l'ammissione alle selezioni. La tipologia del titolo di studio e/o dell'abilitazione professionale e/o il titolo esperienziale sono variabili e seconda dell'area di inquadramento a cui si riferisce il posto messo a selezione, nonché alla specificità delle funzioni da svolgere. Nell'allegato A) al presente Regolamento sono esplicitati i titoli di studio e/o le abilitazioni professionali richiesti in base alle differenti aree di inquadramento e profili professionali;
2. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
 3. 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.
 4. I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 6 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico oppure mediante procedura di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive che consentono l'acquisizione della qualifica dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:
 - a) Essere cittadini italiani ai sensi del DPCM del 07/02/1994 n. 174. Sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica: Stato del Vaticano e Repubblica di San Marino;
 - b) Essere in possesso degli ulteriori requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego di cui all'articolo 5 del presente Regolamento dalla lett. b) alla lett. f);
 - c) Essere in possesso del titolo di studio e/o abilitazione professionale e/o titoli esperienziali previsti dalla normativa per tempo vigente in materia;
 - d) Non ricadere nelle fattispecie di cui al comma 2 dell'articolo 5 del presente Regolamento;
 - e) Non incorrere in alcuna causa di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
3. 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.
4. I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione per l'acquisizione della qualifica dirigenziale devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 7 – REQUISITI SPECIALI E DIVERSI

1. Per l'ammissione a particolari qualifiche o profili professionali il bando di selezione può prescrivere requisiti specifici rispetto a quelli riportati nei precedenti articoli;
2. Sono fatti salvi altri requisiti previsti da leggi speciali. Sono inoltre fatte salve le pertinenti disposizioni di cui alla L. n. 104 del 5 febbraio 1992 recante norme per l'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone portatrici di handicap.

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI CONCORSI PUBBLICI

CAPO I – IL CONCORSO PUBBLICO

ART. 8 – LE TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico è la modalità di accesso dall'esterno che il Comune di Bondeno adotta in via ordinaria.
2. Il concorso pubblico è la modalità di selezione con la quale può essere reclutato:
 - personale a tempo determinato e indeterminato;

- personale a tempo pieno e a tempo parziale;
 - personale privo di qualifica dirigenziale o avente qualifica dirigenziale;
3. Le tipologie di concorsi pubblici previsti dal D.P.R n. 487/94 e s.m.i e di cui il Comune di Bondeno può avvalersi sono:
- a) concorso per esami:** vi rientrano quelle selezioni che prevedono lo svolgimento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale;
 - b) concorso per titoli ed esami:** vi rientrano quelle selezioni che prevedono una valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla fase successiva di concorso; in tal caso saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti, e/o una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo ultimo caso il bando di concorso esplicherà i titoli che potranno essere valutati in relazione al profilo professionale ricercato. Potranno costituire titoli valutabili ai fini della formazione del punteggio finale sia quelli legalmente riconosciuti che l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto di quanto definito nel presente Regolamento;
 - c) corso – concorso:** vi rientrano quelle procedure selettive che prevedono il requisito di partecipazione ad un corso di formazione professionale oltre che l'espletamento di un concorso per esami o per titoli ed esami. Il corso – concorso prevede di norma una prima fase di selezione dei candidati volta all'ammissione degli aventi diritto ad un corso di formazione professionale ed una fase successiva di espletamento delle prove concorsuali, stabilite di volta in volta nel bando, finalizzate ad accertare l'acquisizione, da parte dei candidati, delle conoscenze e delle capacità necessari a ricoprire il profilo professionale ricercato. La successione delle suddette fasi può essere invertita in relazione al profilo professionale ricercato. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta dai singoli bandi di concorso;
4. Alle tipologie di concorsi pubblici sopra riportate si applicano le previsioni contenute negli articoli che seguono del presente Regolamento ove compatibili;
5. Il concorso pubblico, ove necessario, si svolge con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

ART. 9 – L'INDIZIONE DEL CONCORSO PUBBLICO

1. Il Dirigente a cui è conferita la delega al personale, o suo delegato, indice il concorso pubblico attraverso la pubblicazione di apposito bando di concorso, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale formalmente approvata dall'Ente e sentito il Dirigente/Responsabile del Settore del Comune a cui è assegnata la figura professionale da reclutarsi;
2. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento di selezione e manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale finalizzata al soddisfacimento dei fabbisogni di personale del Comune;

ART. 10 – IL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è l'atto contenente la normativa applicabile alla procedura di selezione;
2. Il bando di concorso costituisce la regolamentazione speciale, cosiddetta "*lex specialis*" di ogni singola procedura selettiva ed è approvato con determinazione adottata dal Dirigente a cui è conferita la delega al personale, o suo delegato;
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - 1- la denominazione dell'Ente che bandisce il concorso;

- 2- la sede di prevista assegnazione (Settore/Servizio e/o Ufficio) della figura professionale da reclutarsi;
- 3- l'area di inquadramento e il profilo professionale ricercato;
- 4- il numero dei posti messi a concorso;
- 5- il trattamento economico annuo lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- 6- i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- 7- le eventuali percentuali dei posti riservati per leggi a favore di determinate categorie e le eventuali frazioni di riserva;
- 8- i titoli che danno luogo a preferenza in caso di parità di punteggio, previsti dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni e da ulteriori normative vigenti in materia alla data di pubblicazione del bando;
- 9- la rappresentatività dei generi, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente. Nel caso in cui il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento il bando esplicherà che l'Amministrazione applicherà il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
- 10- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- 11- la normativa di riferimento applicata al concorso, compresa quella relativa ai criteri generali per la valutazione delle prove;
- 12- i contenuti professionali e le competenze tecniche ricercate;
- 13- il contributo richiesto ai partecipanti al concorso dell'importo pari a Euro 10,00, le modalità e termini di versamento, la causale da indicare nel versamento. Il contributo di partecipazione versato non potrà essere rimborsato in nessun caso dall'Ente;
- 14- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale InPA, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- 15- la previsione della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tali casi l'Ente pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- 16- la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- 17- la garanzia di un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
- 18- il contenuto della domanda di partecipazione, anche mediante rinvio al modulo compilabile online direttamente dal Portale InPA. Dovrà essere indicata la modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui candidato risulti in possesso e, se necessario, le modalità di produzione dei documenti;
- 19- gli allegati che i candidati devono fornire in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con espressa indicazione di quelli ritenuti obbligatori a pena di esclusione;
- 20- la modalità di svolgimento della procedure concorsuale: numero, tipologia e strutture delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., le competenze oggetto di verifica comprese quelle richieste per i profili iniziali e non specializzati di cui al comma 8 dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- 21- l'espressa indicazione che l'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza alcun pregiudizio, alle candidate che risultino in stato di gravidanza o allattamento e le misure organizzative in tal senso adottate;

- 22- il punteggio massimo attribuibile nelle singole prove e quello minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per le prove che attribuiscono unicamente un giudizio di idoneità al candidato i criteri di riferimento per il conseguimento dell'idoneità stessa;
 - 23- le materie oggetto delle varie tipologie di prove d'esame previste;
 - 24- la garanzia del rispetto della disciplina prevista per i soggetti con disabilità nell'espletamento delle prove concorsuali dalla L. n. 68/1999 e n. 104/1992;
 - 25- le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - 26- le modalità di resa di ogni comunicazione concernente la procedura concorsuale ai candidati: date, luoghi e modalità di svolgimento delle prove, ammissione, ammissione con riserva, proroga o riapertura del termine di scadenza del bando, esiti delle prove, approvazione della graduatoria, ecc....;
 - 27- le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura concorsuale;
 - 28- le informazioni inerenti la nomina della Commissione Esaminatrice;
 - 29- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti;
 - 30- l'espressa previsione che nella eventuale valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non comportano in alcun modo la decurtazione dei relativi punteggi;
 - 31- l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, se il concorso è per titoli ed esami;
 - 32- le informazioni inerenti la formulazione della graduatoria finale;
 - 33- le modalità di utilizzazione della graduatoria finale, ai sensi della legge vigente e l'espressa previsione della possibilità di utilizzo della graduatoria finale anche da parte di altri enti;
 - 34- l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomo e donna;
 - 35- i termini e le modalità per l'assunzione in servizio dei vincitori del concorso;
 - 36- la normativa inerente il trattamento dei dati personali comprensiva di relativa informativa;
 - 37- la normativa inerente l'accesso agli atti e le modalità per fare accesso agli atti;
 - 38- le norme di salvaguardia e le disposizioni finali;
 - 39- il responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990 e l'ufficio presso cui è possibile richiedere informazioni;
 - 40- ogni altra informazione e precisazione ritenuta utile;
4. La domanda di ammissione al concorso non è allegata al bando ma è prodotta dal Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 5. Il bando è pubblicato, ad ogni effetto di legge, nel Portale unico del reclutamento (Portale InPA), di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente. La pubblicazione della procedura sul Portale InPA e sul sito istituzionale esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione della procedura nella Gazzetta Ufficiale;
 6. E' facoltà dell'Ente, con atto del Dirigente a cui è conferita la delega al personale, o di suo delegato:
 - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di concorso;
 - riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione qualora, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero di domande presentate, ovvero, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Le domande presentate entro il primo termine di scadenza fissato nel bando restano in ogni caso valide, con possibilità di integrazione su richiesta del candidato. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono

essere posseduti sia entro il nuovo termine di scadenza stabilito sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro;

- revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo. Il provvedimento di revoca deve essere motivato da esigenze di interesse pubblico. In tale ipotesi ai candidati sarà rimborsato il contributo versato;
 - rettificare il bando prima della scadenza dei termini. Qualora venga effettuata la rettifica di un bando di concorso il termine di scadenza della presentazione delle domande sarà prorogato di almeno 15 giorni rispetto al termine originariamente previsto;
7. Gli atti di proroga, riapertura, revoca e rettifica sopra descritti sono resi noti ai candidati mediante pubblicazione di specifico avviso sul Portale InPA, ad ogni effetto di legge, mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente;

ART. 11 – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., per partecipare ad un concorso pubblico il candidato deve effettuare obbligatoriamente la registrazione online sul Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001, c.d. "Portale InPA", disponibile all'indirizzo internet: <https://www.InPA.gov.it/>;
2. All'atto della registrazione sul Portale InPA il candidato dovrà compilare, secondo lo specifico format del Portale InPA, il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche e degli ulteriori dati richiesti;
3. La registrazione al Portale InPA è gratuita e comporta il consenso del candidato al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del D.Lgs. n. 196/2003 che saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura concorsuale e per le successive attività inerenti all'eventuale assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni del CCNL.
4. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporta l'esclusione del candidato al concorso.
5. Non saranno ritenute valide le domande di partecipazione incomplete e/o irregolari o trasmesse con modalità differenti da quella prevista dal Portale InPA **(NO PEC, NO CONSEGNA MANUALE O INVIO CON RACCOMANDATA O CON ALTRE MODALITA')**.
6. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso, tramite il Portale inPA, implica l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste nel bando di concorso, nonché di tutte le norme regolamentari dell'Ente.
7. Attraverso il Portale InPA il candidato può, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, modificare o integrare la domanda anche se già precedentemente inviata; in tal caso si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private di qualunque effetto.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato.

ART. 12 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda di partecipazione, da presentarsi nel rispetto della procedura sopra descritta, il

candidato, sotto la propria responsabilità, dichiarerà:

- le proprie generalità: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza o esatto recapito qualora non coincida con la residenza presso cui inviare ogni comunicazione inerente il concorso, codice fiscale, indirizzo e-mail/pec, contatto telefonico e/o cellulare e l’impegno a comunicare tempestivamente eventuali successive variazioni dei dati forniti;
 - il possesso dei requisiti generali per l’accesso al pubblico impiego e specifici per l’ammissione alla selezione, come meglio esplicitati nel format on line;
 - le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva di legge o frazione di riserva di legge, se prevista dal bando;
 - l’eventuale titolo di preferenza posseduto, da far valere in caso di parità di punteggio e a parità di titoli, tra quelli elencati nel D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
 - qualora portatore di handicap, l’ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d’esame (Art.20 L.104/92), da comprovare con certificato del competente organismo sanitario competente;
 - qualora portatore di disturbi specifici di apprendimento (DSA), il proprio disturbo, al fine del riconoscimento dei benefici previsti dall’art. 3, comma 2 lett. f) del D.P.R. 487/94 e s.m.i. debitamente certificati da parte dell’organismo sanitario competente;
 - di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando di concorso, e in caso di nomina di accettare tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti delle Amministrazioni interessate;
 - il consenso al trattamento dei dati nei termini di legge;
 - l’impegno a fornire, su richiesta dell’Ente, qualunque documentazione ritenuta necessaria e non allegata in sede di candidatura e non reperibile d’ufficio da parte del Comune;
 - ogni altro requisito, richiesta, informazione previsto dalla legge o dal bando;
2. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d’indirizzo, compreso l’indirizzo e-mail/pec indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 3. Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso;
 4. La domanda di partecipazione ed il curriculum vitae prodotti mediante il Portale inPA sono compilati dal candidato con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
 5. L’Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione compilata online ed in caso di dichiarazioni mendaci si procederà con provvedimento motivato all’esclusione del candidato secondo quanto previsto dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale.

ART. 13 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale inPA;
2. Le date, i luoghi e le modalità di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale inPA, con accesso da remoto attraverso l’identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
3. Eventuali modifiche delle date, dei luoghi e delle modalità di svolgimento delle prove,

precedentemente comunicate ai candidati, sono rese comunicate sul Portale IPA entro quindici giorni prima della nuova data stabilita per lo svolgimento delle stesse;

4. La pubblicazione di ogni informazione relativa al concorso tramite il Portale inPA ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, pertanto, sarà onere dei candidati prenderne visione e presentarsi alle prove nei termini comunicati muniti di idoneo documento di identità;
5. Tutte le informazioni relative ai concorsi sono inoltre pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente;
6. Sul Portale inPA, all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale, alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, 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;

ART. 14 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso l'Ufficio Personale provvede all'esame istruttorio delle domande pervenute effettuando il riscontro:
 - del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti richiesti nel bando e della loro regolarità;
 - della documentazione prescritta dal bando;
 - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati sono pervenuti;
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati redatte e pervenute nei termini fissati dal bando che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dallo stesso, ovvero, della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal bando di concorso;
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della L. n. 241/1990 a cura del responsabile del procedimento, attraverso il Portale inPA o per mezzo e-mail/PEC comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione. L'interessato dovrà ottemperare alla richiesta di regolarizzazione entro il termine e secondo le modalità in essa indicati;
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda;
5. Terminato il controllo delle istanze di partecipazione alla selezione ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, sono ammessi alla procedura selettiva tutti i candidati che hanno presentato istanza di partecipazione ad eccezione di coloro che hanno ricevuto formale comunicazione di esclusione;
6. In casi particolari e motivati, per esigenza di celerità della procedura concorsuale o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda tramite il Portale inPA entro i termini previsti nel bando. In tali casi lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati che potrà avvenire anche

successivamente entro il termine previsto per l'assunzione in servizio e comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia;

7. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti;
8. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini per eventuali ricorsi da parte del candidato.

ART. 15 – PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione, per esigenze di celerità della procedura concorsuale, può far precedere le prove d'esame da forme di preselezione predisposte anche da consulenti esterni e/o da aziende specializzate in selezione di personale;
2. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili professionali interessati e stabiliti nel dettaglio dalla Commissione Esaminatrice.
3. Le prove preselettive potranno consistere in una delle seguenti procedure:
 - a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia o delle risorse umane per valutare le competenze trasversali e relazionali, ove previsto;
 - b) somministrazione, anche combinata, di:
 - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie d'esame indicate nel bando, la cultura generale, competenze tecnico – professionali o interdisciplinari;
 - test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali;

qualunque sia la tipologia di procedura di preselezione effettuata il superamento della stessa da parte dei candidati non comporta l'assegnazione di un punteggio utile ai fini della formulazione della graduatoria finale ma solo l'assegnazione di un punteggio decretante un giudizio di idoneità del candidato ad essere ammesso alle successive prove d'esame previste dal bando. Il bando di concorso definisce il punteggio minimo che il candidato deve ottenere nella prova preselettiva, ai fini dell'idoneità all'ammissione alle successive prove d'esame, rispetto al punteggio massimo ottenibile dai candidati. In via ordinaria il punteggio minimo che consente al candidato di ottenere l'idoneità alle prove d'esame successive è pari a 21 punti, mentre il punteggio massimo ottenibile dai candidati nelle prove preselettive è pari a 30 punti. La Commissione Esaminatrice all'interno del *range* di punteggio minimo e massimo della preselezione, stabilito nel bando, determina i sotto punteggi minimi e massimi attribuibili alle singole parti/quesiti costituenti la preselezione;

4. L'Amministrazione può avvalersi di consulenti esterni e/o di aziende specializzate in selezione del personale anche per la somministrazione e/o valutazione delle prove preselettive che potranno avvenire anche a mezzo di strumenti informatici;
5. Alla preselezione si applicano, per quanto compatibili, le procedure di svolgimento previste dal successivo articolo e dagli articoli disciplinanti le singole prove d'esame;
6. Ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della L. n. 104/1992 sono esonerati dalla prova preselettiva i candidati a cui sia stata riconosciuta la condizione di invalidità uguale o superiore all'80%, previa presentazione della documentazione certificante.

7. Qualora alla prova preselettiva si presenti un numero di candidati inferiore rispetto alla soglia di sbarramento fissata dal bando di concorso questa non sarà effettuata e tutti i candidati presenti sono automaticamente ammessi alla successiva prova selettiva.

ART. 16 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D’ESAME E MODALITA’ SPECIALI

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio ottenuto e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con le modalità previste dall'articolo 13 del presente Regolamento;
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. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali;
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3 del presente articolo;
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati che hanno sostenuto le prove orali, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.
6. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione Esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. 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;
8. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento;
9. Nel caso di candidate in stato di gravidanza lo svolgimento dell'eventuale prova fisica e/o pratica prevista nel bando avviene previa produzione, da parte dell'interessata, di un certificato medico che ne attesti lo stato e che consenta di eseguire la prova senza limitazione alcuna. Nel caso in cui dal certificato medico attestante lo stato di gravidanza risulti espressamente che non è consentito alla candidata di eseguire la prova fisica e/o pratica la candidata avrà titolo per essere ammessa alle fasi

successive della selezione ed, eventualmente, ad essere inserita nella graduatoria finale con riserva. La prova di idoneità fisica e/o pratica dovrà essere superata prima dell'assunzione in servizio. Il mancato superamento della prova fisica e/o pratica comporterà l'esclusione della candidata dalla graduatoria finale;

10. 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;
11. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione Esaminatrice può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti dell'Ente;
12. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione Esaminatrice, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione;
13. La valutazione di qualunque tipologia di prove di esame deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice, pena la nullità della procedura;
14. L'attribuzione del punteggio in esito alla valutazione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva;
15. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato scritto) deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati;
16. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 17 – PROVA SCRITTA

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta il personale preposto procede al riconoscimento dei candidati.
2. La prova scritta può consistere nella redazione di un tema e/o di una relazione e/o di uno o più pareri e/o nella risoluzione di uno o più quesiti a risposta sintetica e/o nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici e/o nella risoluzione di quesiti a risposta multipla;
3. La prova scritta può avere contenuto teorico-pratico potendo consistere nella redazione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico;
4. La Commissione Esaminatrice, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o valutazione delle prove stesse.
5. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione Esaminatrice predispose una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è

vietata la divulgazione. Nel caso in cui la preparazione delle tracce della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, ad esempio nel caso in cui la Commissione Esaminatrice si avvalga di ditta esterna per l'informatizzazione della procedura, dovranno essere garantite dalla Commissione Esaminatrice e dal Segretario, sino al giorno della prova, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

6. La versione cartacea di ciascuna traccia viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento, firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Esaminatrice;
7. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Dopo di che viene data lettura dei testi delle due tracce non sorteggiate e in ultima istanza viene reso noto il testo della traccia estratta che sarà oggetto della prova scritta. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale;
8. Il Presidente della Commissione informa i candidati circa il vademecum, predisposto a cura della Commissione Esaminatrice, riportante i criteri di comportamento e le ulteriori disposizioni prescritte dalla Commissione Esaminatrice, relative dei criteri di valutazione della prova scritta. Copia del vademecum è consegnato a ciascun candidato;
9. In ogni caso durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti:
 - di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice;
 - portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, calcolatrici, supporti elettronici. E' ammessa soltanto la consultazione dei testi di legge non commentati e dei dizionari autorizzati e messi a disposizione dalla Commissione Esaminatrice, se previsti dal bando di concorso;
10. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni riportate nel vademecum e nel presente Regolamento è adottato collegialmente dei Commissari. La mancata esclusione all'atto della prova scritta non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
11. La prova scritta si svolge in via ordinaria in modalità digitale attraverso strumentazione fornita dall'Amministrazione. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati e non imputabile agli stessi, la Commissione Esaminatrice concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento della strumentazione digitale. La Commissione Esaminatrice assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile e fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova;
12. La piattaforma digitale utilizzata per la prova scritta deve garantire l'integrità, la segretezza e l'anonimato degli elaborati anche in sede di valutazione. La piattaforma digitale deve inoltre elaborare, successivamente alla valutazione delle prove scritte ad opera della Commissione Esaminatrice, gli abbinamenti tra candidato ed elaborato;
13. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova;
14. In via residuale e per motivate ragioni rispondenti a logiche di razionalità ed efficienza organizzativa, l'Amministrazione conserva la facoltà di decidere lo svolgimento della prova scritta con modalità cartacea e non informatizzata. In tali casi ai candidati, collocati nel modo

ritenuto più idoneo, nella sala d'esame, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento, un penna e i fogli su cui verrà redatto l'elaborato. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino sul quale il candidato dovrà annotare le proprie generalità.

15. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, ferme restando le disposizioni contenute nel vademecum predisposto dalla Commissione e consegnato ai candidati, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce tutti fogli nella busta più grande unitamente alla busta piccola sigillata nella quale avrà inserito il cartoncino con le proprie generalità. Ultimate queste procedure il candidato sigilla la busta grande e la consegna al Presidente o ad un membro della Commissione;
16. Le buste contenenti le prove e i dati identificativi dei candidati sono custodite dalla Commissione Esaminatrice e dal Segretario in luogo idoneo a garantire l'integrità, la segretezza e l'anonimato degli elaborati sino all'operazione di apertura che avverrà esclusivamente alla presenza della Commissione Esaminatrice e del Segretario, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità delle buste;
17. All'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola sigillata;
18. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato della valutazione attribuita a ciascun elaborato;
19. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione delle relative valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
20. Saranno annullate le prove dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento;
21. Il punteggio minimo e massimo attribuibile nel complesso alla prova scritta è riportato nel bando di concorso che in via ordinaria è rispettivamente di ventuno e trenta punti. La Commissione Esaminatrice all'interno del *range* di punteggio minimo e massimo della prova scritta, stabilito nel bando, può determinare i sotto punteggi minimi e massimi attribuibili alle singole parti/quesiti costituenti la prova scritta;
22. L'esito della prova scritta è reso noto ai candidati mediante Avviso pubblicato secondo le modalità previste dall'articolo 13 del presente Regolamento;

ART. 18 – PROVA PRATICA E/O DI ABILITA' FISICA

1. Per la ricerca di alcuni profili professionali il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova pratica e/o di abilità fisica da parte dei candidati;
2. La prova pratica e/o di abilità fisica è finalizzata a valutare la capacità di assumere, in concreto, comportamenti necessari in un determinato contesto, pertanto, deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni richieste e/o a possedere determinate abilità fisiche e non comporta una valutazione comparativa tra i candidati;
3. La prova pratica può consistere in: elaborazioni grafiche, dattilo scrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, esecuzione di un'opera e/o di un lavoro e/o di attività operative,

comportanti anche l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni, materiali e mezzi forniti dall'Ente, congiuntamente ai D.P.I necessari nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

4. La prova fisica consiste nella verifica delle abilità, possedute dal candidato, necessarie all'espletamento di un determinato servizio anche in relazione a specifiche normative regionali e/o nazionali di riferimento. Nello specifico la prova fisica verifica la capacità di svolgere uno sforzo fisico di durata contenuta e che comporti un impegno muscolare prevalentemente degli arti superiori e inferiori (a titolo di esempio, ad eseguire un inseguimento a piedi, lo scavalco di un ostacolo e brevi manovre di soccorso). A titolo esemplificativo e non esaustivo gli esercizi, a cui i candidati possono essere sottoposti in sede di prova fisica sono: corsa, piegamenti su gambe e/o braccia. Il bando specificherà i termini di esecuzione degli esercizi costituenti la prova fisica. Per la prova l'idoneo abbigliamento ginnico deve essere posseduto dai candidati;
5. Qualora per lo svolgimento della prova pratica fosse necessario predisporre tracce per l'esecuzione della stessa dovranno essere seguite le medesime disposizioni previste nel presente Regolamento relativamente allo svolgimento della prova scritta;
6. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove pratiche e/o fisiche può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o valutazione delle prove stesse.
7. Il Presidente della Commissione informa i candidati circa il vademecum, predisposto a cura della Commissione Esaminatrice, riportante i criteri di comportamento e le ulteriori disposizioni prescritte dalla Commissione Esaminatrice, comprensive dei criteri di riferimento per il conseguimento dell'idoneità dei candidati alla prova pratica e/o fisica. Copia del vademecum è consegnato a ciascun candidato;
8. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni riportate nel vademecum è adottato collegialmente dei Commissari. La mancata esclusione all'atto della prova pratica e/o fisica non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
9. La prova pratica si svolge in presenza, attraverso strumentazione fornita dall'Amministrazione. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione fornita dall'Amministrazione che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati per fatto non imputabile agli stessi, la Commissione Esaminatrice concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento della strumentazione in parola;
10. Nel caso in cui la prova pratica consista in un elaborato prodotto dal candidato mediante l'utilizzo di computer la Commissione Esaminatrice assicura che l'elaborato salvato dal candidato non sia modificabile e fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova in modo da assicurarne la successiva identificazione. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove pratiche devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova;
11. La prova fisica si svolge in presenza, presso strutture sportive di proprietà dell'Ente o da questi messe a disposizione. L'ente garantisce le misure di soccorso medico durante lo svolgimento della prova fisica;
12. L'esito della prova pratica e/o fisica è reso noto ai candidati mediante Avviso pubblicato secondo le modalità previste dall'articolo 13 del presente Regolamento;

ART. 19 – PROVA PSICO-ATTITUDINALE

1. Per la ricerca di alcuni profili professionali il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova psico-attitudinale;
2. La prova psico-attitudinale è finalizzata a valutare il possesso dei requisiti di carattere psico-attitudinale richiesti dal bando di concorso per lo svolgimento delle mansioni attinenti il profilo ricercato, pertanto, deve accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni richieste e non comporta una valutazione comparativa tra i candidati;
3. La prova psico-attitudinale può consistere in: somministrazione di test specifico e/o un colloquio individuale o di gruppo di tipo psico-attitudinale e/o un test di personalità per valutare l' emotività e l'autocontrollo dei candidati;
4. Per la prova psico-attitudinale, per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di riconoscimento dei candidati previste per la prova scritta;
5. L'Amministrazione, per lo svolgimento della prova psico-attitudinale, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali o psicologi del lavoro ai fini della redazione e/o somministrazione e/o valutazione delle prove stesse.
6. La tipologia della prova psico-attitudinale e la metodologia di svolgimento viene definita dalla Commissione Esaminatrice di concerto con il professionista incaricato, in relazione al tipo di selezione, al profilo professionale ricercato ed alle prescrizioni contenute nel bando di concorso;
7. Il Presidente della Commissione informa i candidati circa il vademecum, predisposto a cura della Commissione Esaminatrice, riportante i criteri di comportamento e le ulteriori disposizioni prescritte dalla Commissione Esaminatrice, comprensive dei criteri di riferimento per il conseguimento dell' idoneità dei candidati alla prova psico-attitudinale. Copia del vademecum è consegnato a ciascun candidato;
8. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni riportate nel vademecum è adottato collegialmente dei Commissari. La mancata esclusione all'atto della prova psico-attitudinale non preclude che l' esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
9. La prova psico-attitudinale si può svolgere in presenza o da remoto ed anche in modalità digitale attraverso strumentazione fornita dall'Amministrazione, analogamente a quanto definito per la prova scritta, per quanto applicabile;
10. Per le prove psico-attitudinali consistenti in un colloquio individuale e/o di gruppo per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova orale;
11. L' esito della prova psico-attitudinale è reso noto ai candidati mediante Avviso pubblicato secondo le modalità previste dall' articolo 13 del presente Regolamento;

ART. 20 – PROVA ORALE

1. Alla prova orale sono ammessi, in via ordinaria, i candidati che hanno ottenuto una valutazione non inferiore a quella minima stabilita nel bando di concorso per il superamento delle prove d' esame precedenti e/o l' idoneità alla prova pratica e/o fisica e/o psico-attitudinale;
2. Prima dell' inizio della prova orale il personale preposto procede al riconoscimento dei candidati

presenti;

3. La prova orale consistere in un colloquio individuale che verte sulle materie d'esame indicate nel bando di concorso. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità e le competenze del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni e le competenze manageriali e/o trasversali e/o relazionali e/o comportamentali (cosiddette soft skills) ritenute rilevanti per il profilo professionale ricercato;
4. La prova orale può consistere anche in una sperimentazione, un'attività progettuale, in una simulazione e può prevedere anche l'utilizzo di strumentazione informatica;
5. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove orali può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale, psicologi del lavoro o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o valutazione delle prove stesse.
6. La Commissione Esaminatrice predispone un numero di tracce pari ad almeno il numero dei candidati ammessi più uno per ogni sessione d'esame, al fine di garantire ad ogni candidato l'opzione di scelta della traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione;
7. Il Presidente della Commissione invita il candidato, prima dell'inizio della prova ad estrarre, a sorte, la propria prova orale. Il candidato legge ad alta voce il testo della prova estratta. Nel caso in cui la prova orale consista in più domande il candidato può richiedere alla Commissione di rispondere alle domande anche in ordine differente da quello proposto dalla traccia;
8. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle prove orali o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persona presenti nell'aula del colloquio;
9. Qualora la prova orale preveda l'utilizzo di strumentazione informatica valgono, per quanto applicabili le disposizioni previste per le prove scritte;
10. Il punteggio minimo e massimo attribuibile nel complesso alla prova orale è riportato nel bando di concorso che in via ordinaria è rispettivamente di ventuno e trenta punti così come i criteri per lo svolgimento della prova orale. La Commissione Esaminatrice all'interno del *range* di punteggio minimo e massimo della prova orale, stabilito nel bando, può determinare i sotto punteggi minimi e massimi attribuibili alle singole parti/quesiti costituenti la prova orale;
11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati, mediante Avviso secondo le modalità previste dall'articolo 13 del presente Regolamento, al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, successivamente all'espletamento delle prove stesse;

ART. 21 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato le prove d'esame consistono:

AREA DEGLI OPERATORI: premesso che il reclutamento avviene attraverso la procedura di cui alla legge n. 56/1987 o ai sensi della L. n. 68/1999, la prova d'esame consiste in una prova pratica, ai sensi dell'articolo 18 del presente Regolamento, finalizzata ad accertare l'idoneità alla mansione;

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: le prove d'esame consistono in:

- 1 – prova scritta, ai sensi dell’articolo 17 del presente Regolamento;
- 1 – prova pratica, ai sensi dell’articolo 18 del presente Regolamento;
- 1 – prova orale, ai sensi dell’articolo 20 del presente Regolamento.

AREA DEGLI ISTRUTTORI: le prove d’esame consistono in:

- 1 – prova scritta, ai sensi dell’articolo 17 del presente Regolamento;
- 1 – prova orale, ai sensi dell’articolo 20 del presente Regolamento.

Per alcuni profili professionali come, a titolo esemplificativo e non esaustivo per quello di Agente di Polizia Locale, è richiesto, in aggiunta alle prove sopra, indicate lo svolgimento di:

- 1- prova di abilità fisica, ai sensi dell’articolo 18 del presente Regolamento;
- 1- prova psico-attitudinale, ai sensi dell’articolo 19 del presente Regolamento;

AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE: le prove d’esame consistono in:

- almeno una prova scritta, ai sensi dell’articolo 17 del presente Regolamento;
- 1 – prova orale, ai sensi dell’articolo 20 del presente Regolamento.

Per alcuni profili professionali come, a titolo esemplificativo e non esaustivo per quello di Specialista dell’Area della Vigilanza, è richiesto, in aggiunta alle prove sopra indicate lo svolgimento di:

- 1- prova di abilità fisica, ai sensi dell’articolo 18 del presente Regolamento;
- 1- prova psico-attitudinale, ai sensi dell’articolo 19 del presente Regolamento;

PERSONALE AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE: le prove d’esame consistono in:

- 2 – prove scritte, ai sensi dell’articolo 17 del presente Regolamento;
- 1- Prova psico-attitudinale, ai sensi dell’art. 19 del presente Regolamento;
- 1 – prova orale, ai sensi dell’art. 20 del presente Regolamento;

ART. 22 – VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Qualora la tipologia del concorso indetto sia per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali;
2. Il bando di concorso stabilisce i titoli valutabili ed i criteri di valutazione degli stessi, in osservanza del presente Regolamento. In ogni caso non saranno valutabili i titoli che il bando di concorso ritiene validi ai fini dell’accesso alla procedura concorsuale;
3. Il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente. La valutazione dei titoli è resa nota ai candidati con le modalità previste dall’art. 13 del presente Regolamento;
4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli a quello conseguito nelle prove d’esame;
5. Le categorie dei titoli valutabili, rapportati ai differenti inquadramenti professionali, sono le seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:

- 1) Titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 3 punti);
- 2) Titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 6 punti);
- 3) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto);

AREA DEGLI ISTRUTTORI:

- 1) Titoli di studio e cultura: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- 2) Titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 5 punti);
- 3) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto);

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:

- 1) Titoli di studio e cultura: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- 2) Titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- 3) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 20% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 2 punti);

PERSONALE AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE:

- 1) Titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 3 punti);
- 2) Titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 5 punti);
- 3) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 20% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 2 punti);

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E CULTURA

I titoli di studio e cultura, per i quali è ammessa la valutazione, conseguiranno il punteggio in relazione alla sotto riportata graduazione:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi in centesimi	Titoli espressi con giudizio finale	Titoli di laurea	Valutazione
Da 6,00 a 6,49	Da 36 a 39	Da 60 a 65	Sufficiente	Da 66 a 100	Punti 0,0666
Da 6,50 a 7,49	Da 40 a 45	Da 66 a 75	Buono	Da 101 a 105	Punti 0,3333
Da 7,50 a 8,49	Da 46 a 54	Da 76 a 90	Distinto	Da 106 a 109	Punti 0,6000
Da 8,50 a 10	Da 55 a 60	Da 91 a 100	Ottimo	Da 110 a 110 e lode	Punti 1,0000

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

- a) Il servizio prestato in Enti (non con contratto di lavoro interinale) a cui si applicano i CCNL del Comparto Funzioni Locali, **in Area/inquadramento professionale pari o superiore** rispetto al posto messo a concorso è valutato in ragione d'anno con punti 0,50;
- b) Al servizio prestato in Enti (non con contratto di lavoro interinale) a cui si applicano i CCNL del Comparto Funzioni Locali, **in Area/inquadramento professionale inferiore** rispetto al posto messo a concorso si applica una riduzione del 10% al punteggio annuo sopra indicato (0,45/anno);
- c) Il servizio prestato presso altre **Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.** è computato in modo analogo a quello sopra indicato previa equiparazione con le aree di inquadramento dell'Ente. Analogamente sarà valutato il servizio restato presso **aziende pubbliche e/o private**. E' altresì valutabile il servizio prestato presso **datori pubblici o privati**, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica) in aree/inquadramenti professionali e posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva

comparazione con il posto messo a selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

Nella eventuale valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non comportano in alcun modo la decurtazione dei relativi punteggi.

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE ABILITAZIONI ED ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI

- a) L'abilitazione a professione è valutata con punti 0,50 qualora ritenuta dalla Commissione Esaminatrice attinente al posto messo a concorso;
- b) L'iscrizione all'albo/ordine professionale è valutata con punti 0,50 qualora ritenuta dalla Commissione Esaminatrice attinente al posto messo a concorso;

ART. 23 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

1. Le Commissioni Esaminatrici sono composte, di norma, da tre membri e precisamente dal Dirigente/Responsabile del Settore a cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro Dirigente delegato/individuato in veste di Presidente, con funzioni di direzione e coordinamento della Commissione Esaminatrice e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti tra dipendenti di ruolo dell'Ente, di altra amministrazione, previa autorizzazione, docenti ed estranei alle amministrazioni. Quando i posti messi a concorso appartengono a personale avente qualifica dirigenziale la presidenza della Commissione Esaminatrice viene assunta dal Segretario Comunale o suo delegato/individuato;
2. Possono essere nominati componenti delle Commissioni Esaminatrici:
 - professionisti esperti o soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - specialisti in psicologia e risorse umane;
 - personale non dirigenziale, dell'Ente o di altra amministrazione previa autorizzazione, di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, anche con funzioni di segretario;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
3. I componenti delle Commissioni Esaminatrici sono inoltre individuati nel rispetto della rotazione e della parità di genere dei componenti stessi;
4. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, ai fini della nomina, situazioni di incompatibilità/inconferibilità richiamate dagli artt. 35, comma 3, lettera e) e 35-bis del D.Lgs. 165/2001, dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dal D.lgs. 39/2013, nonché conflitto di interessi anche potenziale nei confronti dei candidati. A tal fine i componenti della Commissione Esaminatrice, compreso il Segretario, dopo aver preso visione dei candidati sottoscrivono una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità su indicate;
5. I componenti delle Commissioni Esaminatrici possono essere incaricati dall'Amministrazione a tenere lezioni su materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorsi mentre non possono svolgere, pena la decadenza dall'incarico, attività di docenza per altre motivazioni nei confronti di uno o più candidati;

6. La nomina delle Commissioni Esaminatrici avviene con atto del Dirigente con delega al personale o di un suo delegato, su indicazione del Dirigente/Responsabile del Settore presso cui la figura professionale ricercata sarà adibita. Gli atti di nomina sono comunicati alla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
7. 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;
8. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente addetto all'Ufficio Personale;
9. I componenti delle Commissioni Esaminatrici cessano, con effetto immediato, dall'incarico qualora:
 - comunichino le proprie dimissioni dall'incarico conferito;
 - riscontrino una situazione di incompatibilità sopravvenuta;
 - non siano presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta;
10. Con atto del Dirigente con delega al personale o di un suo delegato, su indicazione del Dirigente/Responsabile del Settore presso cui la figura professionale ricercata sarà adibita, possono essere nominati in via definitiva i supplenti sia del presidente che dei singoli componenti della Commissione Esaminatrice e del Segretario. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione Esaminatrice nelle ipotesi:
 - di impedimento grave e documentato;
 - dimissione;
 - incompatibilità sopravvenuta;
 - di mancata presenza senza giustificato motivo ad una seduta;dei membri effettivi;
11. In caso di sostituzione di uno o più membri della Commissione Esaminatrice da parte dei supplenti precedentemente nominati, non saranno ripetute le operazioni già espletate e si darà atto della sostituzione nel verbale;
12. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori, oppure, non possa più assicurare la propria presenza il Dirigente con delega al personale o di un suo delegato, ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando il nuovo componente della Commissione Esaminatrice tra le figure sopra descritte e su indicazione del Dirigente/Responsabile del Settore presso cui la figura professionale ricercata sarà adibita. In caso di sostituzione di un componente tutte le operazioni concorsuali espletate in precedenza conservano piena validità;
13. Qualora si venga a conoscenza, nel corso dei lavori, la sussistenza "ab origine" di una situazione di incompatibilità/inconferibilità di un componente della Commissione Esaminatrice, le operazioni di concorso già effettuate sino a quale momento sono annullate in autotutela al Dirigente con delega al personale o di un suo delegato che ha proceduto alla nomina della stessa;
14. Su eventuali istanze di riconsiderazione di un componente, dovrà pronunciarsi il Dirigente con delega al personale o di un suo delegato che ha proceduto alla nomina della Commissione Esaminatrice. In caso di effettivo riscontro della sussistenza della situazione di incompatibilità/inconferibilità del componente della Commissione Esaminatrice il Dirigente con delega al personale o di un suo delegato che ha proceduto alla nomina della stessa darà corso alla sua immediata sostituzione ed

all'annullamento in autotutela delle operazioni di concorso già effettuate sino a quale momento;

15. In ogni caso di modifica della composizione della Commissione Esaminatrice al componente neo nominato dovranno essere sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni già espletate e che non saranno ripetute fatte salve le ipotesi di cui ai commi 13 e 14 del presente articolo. Nell'ipotesi in cui la sostituzione avvenga durante l'espletamento delle prove scritte il nuovo componente della Commissione Esaminatrice deve prendere cognizione delle prove già esaminate e della valutazione già attribuita. L'osservanza di tale obbligo deve risultare da apposito verbale.
16. Il commissario che cessa per qualunque motivo dall'incarico è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato;
17. Possono essere aggregati come membri aggiuntivi alle Commissioni Esaminatrici esperti in lingue straniere, specialisti in psicologia, specialisti in comunicazione e gestione del personale, esperti in materie oggetto di prove d'esame. L'individuazione dei membri aggiuntivi avviene con le medesime formalità previste per la nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice. I membri aggiuntivi hanno diritto di ad esprimere il giudizio sulla valutazione conseguita dai candidati durante la/e prova/e unicamente per la parte di propria competenza;
18. I componenti della Commissione Esaminatrice il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

ART. 24 – ADEMPIMENTI DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Segretario della Commissione Esaminatrice deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa al concorso;
- attuare le disposizioni di volta in volta impartite dalla Commissione Esaminatrice;
- curare i rapporti con i candidati e con tutti soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura concorsuale;
- collaborare all'organizzazione delle sedute della Commissione, all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante l'espletamento delle stesse;
- fornire alla Commissione Esaminatrice l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso;
- redigere e custodire i verbali di ciascuna sedute della Commissione Esaminatrice;
- presentarsi alle sedute della Commissione con copia dell'atto di nomina della Commissione Esaminatrice, del bando di concorso, del presente Regolamento e di quant'altro necessario ai lavori di verifica e valutazione di pertinenza della Commissione Esaminatrice;

2. A cura del Segretario viene redatto apposito verbale di ciascuna seduta della Commissione Esaminatrice. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti della Commissione Esaminatrice e dal Segretario, nonché siglato, in ogni facciata, dai medesimi componenti. Dai verbali devono risultare le decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli quesiti delle prove d'esame, ai singoli titoli e i giudizi formulati ad esito delle prove che non prevedono l'assegnazione di un punteggio ma unicamente un giudizio di idoneità, le tematiche della/e prova/e concorsuali, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei;

3. I verbali del concorso vengono consegnati al Dirigente a cui è conferita la delega al personale, o di suo delegato, affinché li approvi con proprio atto;

ART. 25 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice nella prima riunione prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei candidati, stabilisce, nel rispetto del termine di durata delle procedure concorsuali di seguito riportato nel presente Regolamento, la programmazione delle fasi endoprocedimentali ed i criteri generali e le modalità di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso bandito sia per titoli ed esami), sulla scorta delle previsioni di massima definite nel bando di concorso e nel rispetto del presente Regolamento. L'esito della prima riunione della Commissione Esaminatrice è riportato in apposito verbale;
2. La Commissione Esaminatrice, fermo restando quanto già riportato nel presente Regolamento:
 - definisce le tracce delle prove d'esame e ne cura l'effettuazione, in ottemperanza di quanto già prescritto nel presente Regolamento;
 - in ogni fase della procedura concorsuale la Commissione adotta le necessarie misure per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al Presidente o al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
 - provvede a formulare in modo palese e contestuale il giudizio delle prove d'esame. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione tra i membri della Commissione, ciascun componente dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare al candidato. Qualora il giudizio da formulare sia riferito ad una prova il cui esito positivo si esprima unicamente con l'idoneità o meno del candidato e non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione tra i membri della Commissione, ciascun componente dovrà esprimere il proprio giudizio. La prova si riterrà superata qualora il candidato ottenga il giudizio di idoneità da parte di due componenti su tre della Commissione Esaminatrice;
 - formula le proprie decisioni, al di fuori del giudizio delle prove d'esame; a maggioranza di voti palese e contestuale;
 - opera, in sede di attribuzione dei punteggi o dei giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura;
 - provvede alla comunicazione ai candidati del punteggio conseguito al termine di ogni seduta di prova concorsuale, in ottemperanza di quanto già riportato all'articolo 16 del presente Regolamento;
 - provvede alla valutazione dei titoli, qualora il concorso indetto sia per titoli ed esami, successivamente all'espletamento delle prove orali nel rispetto di quanto definito nel presente Regolamento. La valutazione dei titoli ad opera della Commissione Esaminatrice si conclude 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 di legge, nel Portale inPA. La Graduatoria finale è altresì pubblicata a cura dell'Amministrazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente;
3. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni;
4. I componenti della Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente, per motivate esigenze, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari;

ART. 26 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi, ai Segretari, ai membri aggiuntivi

eventualmente aggregati ed agli addetti alla vigilanza, spetta un compenso determinato ai sensi del DPCM del 23 marzo 1995;

2. Eventuali aggiornamenti ai suddetti compensi, entro i limiti previsti dalla normativa di riferimento, dovranno essere determinati con delibera di Giunta Comunale;

ART. 27 – TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse, di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte;
2. L'inosservanza del termine sopra indicato è giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica;
3. L'ente pubblica sul sito istituzionale, alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente, il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto;
4. Le selezioni per le assunzioni tramite il Centro per l'impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. n. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, devono concludersi nei termini previsti dal presente Regolamento e disposti da competente Centro per l'Impiego;

ART. 28 – ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano richiesta, mediante l'apposita modulistica di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato reperibile dal sito istituzionale alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente. La consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e Regolamento dell'ente in materia;
2. Gli obblighi di comunicazione ai contro interessati, di cui all'articolo 3, comma 1 del D.P.R. 184/2006 e all'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale inPA da parte dell'Ente;

ART. 29 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E TERMINI DI VALIDITA'

1. La graduatoria di merito dei candidati è stilata secondo l'ordine, decrescente, dei punti della valutazione complessivamente conseguita da ciascun candidato (valutazione degli eventuali titoli sommata al punteggio finale delle prove d'esame scritta ed orale), con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;
2. Nel caso di selezioni per le assunzioni tramite il Centro per l'impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. n. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, la graduatoria, essendo di fatto già determinata dal Centro per l'Impiego, riporterà l'elenco dei candidati ritenuti idonei in ordine decrescente nel rispetto della graduatoria già approvata dal Centro per l'Impiego;
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini;
4. Nel caso in cui il concorso preveda la riserva a favore di soggetti appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999, i candidati con diritto di riserva e che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999,

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;

5. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono approvate con Determinazione del Dirigente con delega al personale o di un suo delegato e pubblicate contestualmente sul Portale in PA, all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'ente alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dalla data della pubblicazione sul Portale inPA decorrono i termini per l'impugnativa.
6. Le graduatorie di selezioni per le assunzioni tramite il Centro per l'impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. n. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, sono approvate con Determinazione del Dirigente con delega al personale o di un suo delegato e pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'ente alla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Le graduatorie di merito sono pubblicate nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati;
8. Le graduatorie dei concorsi disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione, ai sensi dell'art. 15, comma 7 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato con D.P.R. del 16/06/2023 n. 82.
9. Le graduatorie di selezioni per le assunzioni tramite il Centro per l'impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. n. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, rimangono vigenti per il termine previsto per la specifica disciplina di riferimento;
10. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
 - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
 - per mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
 - per mancato superamento della prova pratica e/o fisica eventualmente procrastinate rispetto all'ordinario calendario delle prove nelle fattispecie previste;
 - per compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Dirigente/Responsabile del Settore di assegnazione;
11. Dato che il Comune di Bondeno svolge il ruolo di capofila nell'ambito della convenzione valevole tra i comuni di Bondeno, Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda per la gestione associata del servizio personale e che tra gli obblighi del Comune capofila vi è lo svolgimento delle procedure per il reclutamento di personale, le graduatorie dei concorsi pubblici approvate dal Comune potranno essere utilizzate anche dai Comuni aderenti, entro il termine di validità delle stesse, a seguito di formale richiesta nelle modalità e termini stabiliti dalla medesima convenzione.
12. Le graduatorie dei concorsi pubblici possono essere utilizzate, durante il periodo di vigenza, da altri enti non convenzionati con il Comune di Bondeno, previo accordo, qualora sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso:
 - dovrà essere inoltrata formale richiesta di convenzionamento al Comune di Bondeno;
 - il Comune di Bondeno, nell'esercizio del ruolo di comune capofila verificherà eventuali prioritarie necessità di scorrimento presso gli enti convenzionati;
 - non sorge alcun obbligo di informazioni ai candidati utilmente collocati in graduatoria;

ART. 30 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'Amministrazione procedente ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva;
2. Qualora il candidato per cui si dispone l'assunzione non risulti in possesso dei requisiti prescritti incorre nella risoluzione immediata del rapporto di lavoro e nella cancellazione dalla graduatoria, salva l'applicazione dell'art. 2126 del C.C.
3. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria;
4. Il vincitore o l'idoneo, convocato dall'Ente che ha bandito il concorso, che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria;
5. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio;
6. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro. A decorrere dalla di inizio del rapporto di lavoro decorrono gli effetti giuridici ed economici previsti dal contratto individuale di lavoro;
7. Nel caso di assunzioni effettuate in base ad accordi con Comuni non aderenti alla convenzione per la gestione associata del servizio personale, il Comune di Bondeno trasmetterà all'Amministrazione interessata i nominativi e tutti i dati utili per l'instaurazione del contratto di lavoro dei candidati utilmente classificati nella graduatoria di merito del concorso pubblico che provvederà a porre in essere tutte le procedure necessarie per l'assunzione alle proprie dipendenze dei lavoratori senza alcun onere e/o adempimento a carico del Comune di Bondeno. Al termine delle procedure assunzionali il Comune convenzionato comunicherà al Comune di Bondeno i nominativi dei candidati assunti, al fine del monitoraggio dell'utilizzo delle graduatorie;

TITOLO III – MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I – MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

ART. 31 – MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna del personale si effettua tra enti diversi. Qualora il Comune di Bondeno decidesse di ricoprire eventuali posti vacanti in organico attraverso la procedura di mobilità esterna sarà necessaria l'espressa previsione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, o comunque denominato, in conformità alla specifica normativa vigente in materia;
2. Presupposto fondamentale è il possesso da parte dei soggetti interessati dell'area di inquadramento e dei requisiti professionali ricercati dal Comune;
3. Alle procedure di mobilità esterna si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento in tema di procedure concorsuali se e in quanto applicabili;

4. Per le procedure di mobilità esterna verso l'Ente la prova selettiva consisterà in via ordinaria in un colloquio individuale che si svolgerà con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici disciplinate all'articolo 20 del presente Regolamento se ed in quanto compatibili. Il colloquio sarà teso ad accertare oggettivamente la preparazione professionale e l'attitudine a svolgere le mansioni riferite al ruolo da ricoprire. Per le medesime finalità è altresì prevista la possibilità di valutare il curriculum vitae del/i candidati sulla base dei criteri definiti nell'Allegato B) al presente Regolamento. Nel caso in cui sia prevista la valutazione del curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile allo stesso sarà pari a 10/30 mentre i restanti punti saranno determinati dalla valutazione attribuita al candidato ad esito del colloquio individuale. Nel complesso la valutazione massima conseguibile è pari a 30/30 e il punteggio minimo decretante l'idoneità del candidato a ricoprire il posto ricercato è fissato in 21/30;
5. L'immissione nei ruoli dell'amministrazione del candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nella procedura di mobilità esterna espletata avviene previa acquisizione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza, qualora necessario ai sensi di legge;
6. Qualora sia un dipendente del Comune di Bondeno a fare domanda di mobilità verso un altro Ente, la competenza a rilasciare il preventivo nulla osta spetta al Dirigente/Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, previa informativa di Giunta Comunale;
7. Qualora trattasi di mobilità esterna per interscambio o per compensazione tra dipendenti di corrispondente area di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo, il preventivo nulla osta verrà rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Settore a cui il dipendente dell'Ente è assegnato, previa informativa di Giunta Comunale e previa acquisizione del nulla osta al trasferimento anche da parte dell'altro Ente coinvolto. Per tali procedure non è previsto l'espletamento del colloquio individuale e la valutazione del curriculum in caso di partecipazione di un solo candidato così come neppure l'adozione di specifici avvisi, come già previsto dalla nota Circolare DFP/0011786/P.4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011;
8. Qualora trattasi di mobilità esterna riservata a personale già posto in posizione di comando presso l'Ente verrà pubblicato apposito avviso pubblico, nei termini di legge previsti, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti previsti nel bando e che figurano già in posizione di comando presso il Comune, in ottemperanza della nota Circolare DFP/0011786/P.4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011. Per tale procedura non è previsto l'espletamento del colloquio individuale e la valutazione del curriculum in caso di partecipazione di un solo candidato; l'immissione dei ruoli dell'ente avviene previa acquisizione del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente coinvolto, qualora necessario per legge;
9. Il Dirigente con Delega al Personale o suo delegato provvede all'adozione degli atti consequenziali alla procedura di mobilità espletata compresi quelli per l'immissione nei ruoli dell'Ente;
10. Fermo restando che la decorrenza del trasferimento per mobilità viene concordata tra le parti in relazione alla cessione del contratto di lavoro ed in funzione delle esigenze dei servizi interessati, per dare corretta applicazione agli adempimenti in materia previdenziale e fiscale, l'effettiva decorrenza delle mobilità in uscita di dipendenti del Comune di Bondeno potrà essere autorizzata non prima del 1° giorno del secondo mese successivo, rispetto all'adozione degli atti relativi alla mobilità, in modo da poter garantire l'elaborazione di una mensilità intera di stipendio sulla quale operare le ritenute previdenziali e fiscali, nonché i conguagli fiscali, previsti dalla normativa vigente.

ART. 32 – MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna è lo strumento di gestione delle risorse umane che l'Amministrazione può adottare con l'obiettivo primario della razionalizzazione dell'impiego del personale, con riguardo al

posto da ricoprire, a ragioni di funzionalità dei servizi, a motivi di opportunità commessi con una migliore efficacia dei servizi stessi, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente, anche in relazione alla personale opportunità di rotazione dei diversi ambiti di attività dell'ente;

2. La mobilità interna del personale si attua su espressa previsione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione o comunque denominato, in conformità alla specifica normativa vigente in materia;
3. Nel disporre la mobilità interna si tiene conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale, ovvero dell'inidoneità temporanea o permanente alle mansioni affidate, con residua capacità lavorativa;
4. La mobilità interna può svolgersi in ambito settoriale o intersettoriale ed in quest'ultimo caso il provvedimento viene adottato di concerto tra i Dirigenti/Responsabili di Settore interessati;
5. Alle procedure di mobilità interna si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento in tema di procedure concorsuali se e in quanto applicabili;
6. Il Dirigente/Responsabile del Settore di possibile assegnazione del/i lavoratore/i terrà un colloquio individuale che si svolgerà con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici disciplinate all'articolo 20 del presente Regolamento, se ed in quanto applicabili e sarà teso ad accertare oggettivamente la preparazione professionale e l'attitudine a svolgere le mansioni riferite al ruolo da ricoprire. Per le medesime finalità è altresì prevista la possibilità di valutare il curriculum vitae del/i candidati sulla base dei criteri definiti nell'Allegato B) al presente Regolamento. Nel caso in cui sia prevista la valutazione del curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile allo stesso sarà pari a 10/30 mentre i restanti punti saranno determinati dalla valutazione conseguita dal candidato nell'ambito del colloquio individuale. Nel complesso la valutazione massima conseguibile è pari a 30/30 e il punteggio minimo decretante l'idoneità del candidato a ricoprire il posto ricercato è fissato in 21/30;
7. Il Dirigente con Delega al Personale o suo delegato provvede all'adozione degli atti consequenziali alla procedura di mobilità interna espletata compresi quelli per l'immissione nei ruoli del nuovo Settore di destinazione del dipendente, previo nulla osta rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore;
8. Qualora alla procedura di mobilità interna partecipi un solo dipendente si può prescindere dallo svolgimento del colloquio individuale e dalla valutazione del curriculum, previo accordo del Dirigente/Responsabile del Settore di possibile assegnazione del dipendente, fatta salva la verifica dei requisiti richiesti dall'avviso;
9. Le procedure di mobilità avvengono previa pubblicazione ai apposito avviso riservato ai dipendenti dell'ente approvato con determina del Dirigente con delega al Personale e suo delegato nel quale vengono indicati:
 - i posti da ricoprire;
 - i requisiti per la partecipazione alla selezione, compresi l'area di inquadramento e profili professionale;
 - i termini di presentazione della richiesta oltre che lo schema di domanda di partecipazione;
 - i criteri e le modalità per la formazione della graduatoria;
 - i termini di immissione nei ruoli del Settore/Servizio di destinazione
10. L'avviso di cui sopra viene pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;

11. In qualsiasi momento il dipendente può essere destinato temporaneamente ad un ufficio o posto di lavoro diverso da quello in cui è stato assegnato inizialmente per sopperire a transitorie necessità funzionali dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale (mobilità temporanea) e comunicazione al dipendente interessato;

TITOLO IV – NORME FINALI

CAPO I – RINVII, ABROGAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI,

Art. 33 – RINVII

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

Art. 34 – ABROGAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento sostituisce, dalla data di entrata in vigore, qualunque precedente regolamentazione in materia adottata dall'Ente;
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore in contrasto con il presente Regolamento e capaci di esplicitare i propri effetti sui contenuti dello stesso sono direttamente applicabili indipendentemente dalla formale ricezione da parte dell'Ente nel presente articolato regolamentare;
3. Le modifiche al presente Regolamento seguono le procedure di approvazione del Regolamento stesso

CAPO II – ENTRATA IN VIGORE E DECORRENZA

Art. 35 – ENTRATA IN VIGORE E DECORRENZA

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione che ne approva il contenuto e si applica ai bandi delle procedure da esso disciplinate approvati a decorrere dall'entrata in vigore;

TITOLI DI STUDIO – ABILITAZIONI PROFESSIONALI

AREA DEGLI OPERATORI:

Titolo di studio di base richiesto per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio di base richiesto per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Abilitazioni professionali: eventuali se specificate nel bando di concorso;

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Titolo di studio di base richiesto per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Titolo di studio di base richiesto per l'accesso: laurea (triennale o magistrale);

Abilitazioni professionali/Iscrizioni ad albi/ordini professionali: eventuali se specificate nel bando di concorso

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CURRICULUM VITAE NELLE PROCEDURE DI MOBILITA' DEL PERSONALE E SELEZIONI DI CUI AGLI ARTT. 90 E 100 DEL D.LGS. 267/2000

Nelle procedure di mobilità interne ed esterne del personale e ed in quelle svolte ai sensi degli artt. 90 e 100 del D.Lgs. 267/2000, il curriculum vitae dei candidati può venire valutato nel rispetto delle modalità e criteri indicati nella sotto elencata tabella.

I candidati devono presentare il curriculum vitae all'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Il curriculum vitae del candidato deve riportare l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni giuridiche ed economiche di lavoro ricoperte e degli ulteriori eventuali impieghi ricoperti. Il candidato avrà cura di fornire una descrizione dettagliata delle attività e mansioni svolte nell'ambito del profilo professionale ricoperto, dei titoli di studio posseduti, della partecipazione a corsi di formazione, perfezionamento e di aggiornamento effettuati, oltre ad ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Potranno essere oggetto di valutazione:

- a) i titoli di studio (ulteriori rispetto a quelli stabiliti per l'accesso all'area di inquadramento contrattuale ricercata);
- b) i titoli di servizio;
- c) gli incarichi professionali conferiti;
- d) le abilitazioni professionali e le iscrizioni ad albi/ordini professionali.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10 punti suddivisi come di seguito riportato per i differenti inquadramenti professionali:

AREA DEGLI OPERATORI E OPERATORI ESPERTI:

- a) Titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 3 punti);
- b) Titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 5 punti);
- c) Incarichi professionali conferiti: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto)
- d) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto);

AREA DEGLI ISTRUTTORI:

- a) Titoli di studio e cultura: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- b) Titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- c) Incarichi professionali conferiti: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto)
- d) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto);

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:

- a) Titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 3 punti);
- b) Titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 4 punti);
- c) Incarichi professionali conferiti: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto)
- d) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 20% del punteggio complessivo (fino ad un

massimo di 2 punti);

PERSONALE AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE:

- a) Titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 2 punti);
- b) Titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 5 punti);
- c) Incarichi professionali conferiti: 10% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 1 punto)
- d) Abilitazioni/iscrizioni ad albi/ordini professionali: 20% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 2 punti);

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E CULTURA

I titoli di studio e cultura, per i quali è ammessa la valutazione, conseguiranno il punteggio in relazione alla sotto riportata graduazione:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi in centesimi	Titoli espressi con giudizio finale	Titoli di laurea	Valutazione
Da 6,00 a 6,49	Da 36 a 39	Da 60 a 65	Sufficiente	Da 66 a 100	Punti 0,0666
Da 6,50 a 7,49	Da 40 a 45	Da 66 a 75	Buono	Da 101 a 105	Punti 0,3333
Da 7,50 a 8,49	Da 46 a 54	Da 76 a 90	Distinto	Da 106 a 109	Punti 0,6000
Da 8,50 a 10	Da 55 a 60	Da 91 a 100	Ottimo	Da 110 a 110 e lode	Punti 1,0000

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

- a) Il servizio prestato in Enti (non con contratto di lavoro interinale) a cui si applicano i CCNL del Comparto Funzioni Locali, **in Area/inquadramento professionale pari o superiore** rispetto al posto messo a concorso è valutato in ragione d'anno con punti 0,50;
- b) Al servizio prestato in Enti (non con contratto di lavoro interinale) a cui si applicano i CCNL del Comparto Funzioni Locali, **in Area/inquadramento professionale inferiore** rispetto al posto messo a concorso si applica una riduzione del 10% al punteggio annuo sopra indicato (0,45/anno);
- c) Il servizio prestato presso altre **Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.** è computato in modo analogo a quello sopra indicato previa equiparazione con le aree di inquadramento dell'Ente. Analogamente sarà valutato il servizio restato presso **aziende pubbliche e/o private**. E' altresì valutabile il servizio prestato presso **datori pubblici o privati**, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica) in aree/inquadramenti professionali e posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

Nella eventuale valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per

allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non comportano in alcun modo la decurtazione dei relativi punteggi.

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI

- a) Incarichi di Elevata Qualificazione o ad essi equiparati della durata superiore a 6 mesi continuativi: 1 punto;
- b) Incarichi dirigenziali o ad essi equiparati della durata superiore a 6 mesi continuativi: 1 punto;
- c) Indennità per specifiche responsabilità o ad essi equiparati della durata superiore a 6 mesi continuativi: 1 punto;

Non saranno presi in considerazione gli incarichi sopra indicati la cui durata è inferiore a 6 mesi continuativi.

I periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE ABILITAZIONI ED ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI

- a) L'abilitazione a professione è valutata con punti 0,50 qualora ritenuta dalla Commissione Esaminatrice attinente al posto messo a selezione;
- b) L'iscrizione all'albo/ordine professionale è valutata con punti 0,50 qualora ritenuta dalla Commissione Esaminatrice attinente al posto messo a selezione;