

Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA **PROVINCIA DI SIENA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 19/05/2022

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 14/03/2024 e n. 231 del
21/11/2024

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Colle di Val d'Elsa.

Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Colle di Val d'Elsa, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, che costituisce una sottosezione del PIAO, è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per area, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

4. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE

Articolo 5 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
 - d) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 8 del presente Regolamento;
 - g) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a) Dirigenti ovvero responsabili o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
 - b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta anche a contenuto teorico pratico e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
3. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
 4. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
 5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
 - a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per il ruolo di dirigente;
 - b) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) per la copertura di posti di elevata qualificazione, come definiti dal CCNL di comparto, oltre al possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitario di secondo livello;
 - c) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali) per specifici profili della area dei funzionari e delle elevate qualificazioni;
 - d) titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) per area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
 - e) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per l'area degli istruttori;
 - f) assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali, in alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga, per l'area degli operatori esperti;
 6. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 4 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
 7. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
 8. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni che possono essere anche effettuate a distanza e predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
 9. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 7 – Riserve e preferenze

1. Nei concorsi pubblici per l'assunzione di personale non dirigenziale e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
 - c) riserva di posti per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
2. Sono fatte salve eventuali ulteriori riserve, facoltative od obbligatorie, previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva, qualora consentita dalla normativa in vigore, destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
4. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall'amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
5. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine di cui al comma 1.
6. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello stabilito nell'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
7. Il bando di concorso può prevedere titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.
8. Nel Portale Unico del Reclutamento (di seguito solo Portale InPA) viene pubblicato uno specifico avviso contenente il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Articolo 8 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti e selezioni uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza oppure attraverso la stipula di apposita convenzione che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, ~~categoria~~ **area** e regime giuridico dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure

concorsuali;

- c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
- 2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
- 3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè la graduatoria sarà riferita ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) deve essere pari a quello richiesto nell'Ente.
- 4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore) ovvero regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
- 5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal dirigente/responsabile di ciascun settore/area.
- 6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
- 7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
 - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - b) la graduatoria di più recente formazione;
 - c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
 - d) la risposta pervenuta per prima all'ente;
 - e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
 - f) il sorteggio.
- 8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e aree, compresa la dirigenza.
- 9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Articolo 9 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami. In considerazione dei posti da ricoprire la selezione potrà prevedere anche la valutazione dei titoli di merito.
2. Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, il bando definirà gli ambiti di competenza da valutare e stabilirà la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa.
3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.
4. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato. La quota dei posti attribuibile mediante contratto a tempo determinato non può essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica (*fino al 31 dicembre 2026 la predetta percentuale è elevata al 50 per cento, per l'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR*) e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. Dopo una prima fase istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione di cui al comma 4, effettuata a cura del Servizio Risorse Umane e volta alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità alla procedura, l'individuazione del contraente sarà operata dal Sindaco, anche con l'ausilio del Segretario Comunale, previo colloquio con i candidati e tenendo conto in riferimento alle funzioni ed attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare:
 - dei titoli professionali e culturali posseduti;
 - della competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - delle attitudini e della capacità professionale sviluppata;
 - dell'esperienza acquisita nella gestione di funzioni e di attività nelle materie coerenti con l'incarico.
6. La valutazione operata ai sensi del comma 5 è tesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
7. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. La quota dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato ai sensi del presente comma non può essere superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui commi 5 e 6 del presente articolo sulle modalità di conferimento dell'incarico.
8. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo comma 4 e comma 7 non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del

mandato stesso per qualsiasi causa. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi dei suddetti commi continuano ad esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. È fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

9. L'indizione di un concorso per una posizione coperta con personale ex art. 110 del D. Lgs 267/2000, comporta la decadenza dell'incarico in essere in favore del vincitore della procedura concorsuale a decorrere dalla sua assunzione.
10. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione di cui al presente articolo vengono pubblicati sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, con un termine di presentazione delle domande che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione.

Articolo 10 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Articolo 11 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) nomina della commissione giudicatrice;
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - j) correzione delle prove;
 - k) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - l) espletamento della prova orale;
 - m) valutazione dei titoli di servizio (eventuale);
 - n) presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice, approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 12 - Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.
3. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 14.

Articolo 13 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
3. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile del Servizio Risorse umane può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
4. La pubblicazione dell'avviso di riapertura del termine, di rettifica o integrazione del bando, nonché di revoca dello stesso avviene con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
5. La tassa di concorso non viene rimborsata.
6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quella della durata del malfunzionamento.
7. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
8. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.
9. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciare ai sensi di legge.

Articolo 14 - Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 6 comma 2 e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno e dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - e) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - f) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio anche ulteriori e/o prioritari rispetto a quelli di cui all'art. 5 D.P.R. 487/1994 purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - h) il numero, la tipologia e la struttura delle prove cui verranno sottoposti i candidati, di cui almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle conoscenze informatiche, di cui al successivo comma 2;
 - i) le materie e le competenze oggetto di verifica;
 - j) l'indicazione dei punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - k) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - l) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - m) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - o) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri, secondo la normativa nel tempo vigente, nonché le modalità attraverso le quali i soggetti disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili (cfr. art. 16, legge n. 68/1999) e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettiva parità con gli altri, secondo la normativa nel tempo vigente. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - r) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - s) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove

asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- t) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
 - u) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, non rimborsabile;
 - v) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione corrispondente alla durata dell'eventuale malfunzionamento della piattaforma digitale del Portale InPA;
 - w) la possibilità per i candidati di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando;
 - x) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
 - y) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - z) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
 - aa) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 15 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Colle di Val d'Elsa gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i 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 (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione.

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

- d) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - e) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne devono dare 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;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere 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;
 - g) titolo di studio previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno ovvero da altri documenti o dal bando per accedere al concorso e titoli esperienziali eventualmente richiesti;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
 3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
 4. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia municipale sono quelli previsti dalla normativa regionale.
 5. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
 6. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 7. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
 8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
 9. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Articolo 16 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

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

Articolo 17 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove ed il loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
4. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
5. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
6. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
7. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Articolo 18 - Imposta di bollo e tassa di concorso

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.
2. La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive è soggetta al pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita con appositi atti dall'Amministrazione Comunale. Il pagamento dovrà avvenire secondo le modalità prescritte dal bando. La tassa di concorso non è rimborsabile.

Articolo 19 - Procedura di ammissione

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il responsabile del servizio competente in materia di personale o altro addetto al servizio nominato responsabile del procedimento dal primo, provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
 - a) del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
 - b) del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati sono pervenuti.
2. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Servizio Personale invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 5 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.
3. 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.
4. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del servizio personale su proposta del responsabile del procedimento se diverso dal primo.
5. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale e viene comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
6. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni tramite pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
8. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.
9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto ovvero per falsa certificazione dei requisiti prescritti. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
10. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata, su proposta del

responsabile del procedimento, con determinazione dal responsabile del servizio personale.

11. La determinazione è resa pubblica all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.
12. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 20 Preselezioni

1. Per esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale, il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. La data in cui si svolge la prova preselettiva, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.
9. I candidati in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 21 - Commissioni esaminatrici – Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso

scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

2. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal dirigente o responsabile del Settore Personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:
 - a) un Dirigente ovvero responsabile degli uffici e servizi in servizio presso l'Amministrazione o presso un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti.
3. Possono fare parte delle Commissioni, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane.
4. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
6. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane oppure sono svolte da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
8. Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, di informatica e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 3. Ai membri aggiunti, qualora interni all'amministrazione, non si applica il disposto secondo cui devono essere inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione.
9. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
10. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).
11. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
12. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

13. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
14. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
15. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la commissione stessa e le singole sottocommissioni potranno essere coadiuvati da personale, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto.
16. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, qualora esterni all'Amministrazione, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 22 – Adempimenti della Commissione e incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici e delle sottocommissioni:
 - a. i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovano in una delle situazioni previste dall'art. 51 c.p.c., per quanto compatibili;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - f) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, neppure con compiti di segreteria.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e della sottocommissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione e della sottocommissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.
5. Le cause di incompatibilità si applicano anche ai soggetti di cui al precedente articolo 21 commi 3, 8, 14 e 15, nonché al personale tecnico specializzato incaricato di garantire il corretto funzionamento della strumentazione informatica.
6. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di riacquiescenza eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane provvederà alla sostituzione con un supplente.
8. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
10. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 23 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Settore Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione.
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione o in alternativa dal segretario della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 22, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
7. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
8. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
9. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;
 - c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite secondo le modalità di cui al precedente articolo 17. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date con le suddette modalità;
 - d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati il Settore Personale specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
 - e) effettuazione delle prove scritte;
 - f) valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - g) comunicazione ai concorrenti del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
 - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite secondo le modalità di cui al precedente articolo 17.
 - i) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato la prova predetta, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII;
 - j) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite, entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 39, entro 15 giorni dalla conclusione della valutazione dei titoli;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane.
10. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera di esami.
 11. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
 12. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
 13. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.

Articolo 24 – Compensi ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, ai supplenti ed al personale eventualmente addetto alla vigilanza, si applica il trattamento economico previsto dal D.P.C.M. 24/04/2020, pubblicato sulla G.U. 10/09/2020, N. 225, con riduzione del compenso base di cui all'art. 2 nella misura del 50%.

2. Nelle procedure con un numero di candidati selezionati, per ogni prova, inferiore a n. 10, il compenso complessivo viene diminuito del 20%.
3. Per quanto riguarda le preselezioni il compenso derivante dal computo come sopra calcolato spetta:
 - 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice o se alla stessa è stata affidata la preselezione per titoli;
 - 50% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice con l'ausilio di soggetto esterno (ditta);
 - nessun compenso se la preselezione è stata svolta prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice o comunque al di fuori di ogni sua supervisione o controllo.
4. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle sedute di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
5. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.
6. Ai dipendenti del Comune che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
7. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, dipendenti del Comune, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i di concorso.

Articolo 25 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione

1. A ciascun commissario sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente

articolo. I titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 23, c. 8.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi per un totale di 30 punti nei concorsi con due prove scritte (o scritte e pratiche/attitudinali) e una prova orale:
 - a) TITOLI DI STUDIO: massimo punti 8,75
 - b) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 10,00
 - c) TITOLI VARI: massimo punti 7,50
 - d) CURRICULUM: massimo punti 3,75
5. Nel caso di concorso con una prova scritta (o pratico/attitudinale) ed una prova orale, il suddetto punteggio viene riparametrato rispetto ad un totale massimo di 20 punti.

Articolo 27 - Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo per un massimo di 6,75 punti:
 - a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da	6	a	6,99	Punti:	0;
Da	7	a	7,99	Punti:	2,25;
Da	8	a	8,99	Punti:	4,50;
Da	9	a	10 e lode	Punti:	6,75.
 - b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da	36	a	41	Punti:	0;
Da	42	a	47	Punti:	2,25;
Da	48	a	53	Punti:	4,50;
Da	54	a	60	Punti:	6,75.
 - c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da	60	a	69	Punti:	0;
Da	70	a	79	Punti:	2,25;
Da	80	a	89	Punti:	4,50;
Da	90	a	100	Punti:	6,75.
 - d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,25;
Distinto	Punti:	4,50;
Ottimo	Punti:	6,75.
 - e) Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti:	0;
Da	77	a	87	Punti:	2,25;
Da	88	a	98	Punti:	4,50;
Da	99	a	110	Punti:	6,25;
Laurea con lode				Punti:	6,75.
2. Per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, la Commissione

ha a disposizione fino a complessivi punti 1 da attribuirsi discrezionalmente, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).

3. Per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) la Commissione ha a disposizione fino a complessivi punti 1 da attribuirsi discrezionalmente, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).
4. Per quanto riguarda le procedure selettive per le quali sia requisito di accesso il titolo di cui al comma 1 lettera e), con il bando possono essere individuati i criteri per differenziare, con punteggio inferiore, il possesso del solo titolo breve (laurea triennale).
5. Per i titoli di studio il cui punteggio sia espresso su basi diverse da quelle di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e) del presente articolo, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio conseguito con votazione minima di sufficienza non dà luogo ad attribuzione di punteggio;
 - b) per il titolo di studio conseguito con votazione superiore a quella minima di sufficienza il punteggio viene attribuito utilizzando i parametri di cui al comma 1, tenendo conto dello specifico titolo di studio oggetto di valutazione.

Articolo 28 - Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
 - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nell'area e/o profilo pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 1 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni; i servizi prestati con orario ridotto verranno calcolati con gli stessi criteri in proporzione;
 - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il

progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:

- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

Articolo 29 - Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
 - c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - d) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
 - e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
 - f) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
 - g) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

Articolo 30 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate

ed eventuali encomi.

Griglia di valutazione

<i>Curriculum</i>	<i>Valutazione</i>
Irrilevante	0
Poco rilevante	0,75
Mediamente rilevante	1,50
Rilevante ma non significativo	2,25
Significativo	3,00
Molto rilevante e significativo	3,75

CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 31 - Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche e/o attitudinali;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico;
 - b) una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei precedenti artt. 26-30 e dell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
5. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze (di base e/o specialistiche) e delle competenze tecnico professionali e trasversali, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
6. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
7. È previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove

scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane.

9. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021¹². L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
11. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
12. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 17. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
13. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o con il diverso punteggio massimo attribuibile e minimo richiesto come specificato nel bando.
14. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
15. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Articolo 32 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione, in più quesiti a risposta multipla;
 - b) con le prove scritte a contenuto teorico-pratico si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni

grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce.

Articolo 33 - Prove scritte – Svolgimento

1. Le prove scritte si svolgono con l'impiego di strumenti informatici e digitali, attraverso i dispositivi forniti, che devono essere disabilitati alla connessione internet. L'espletamento delle prove scritte può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. È in ogni caso assicurato che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
2. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
3. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro; successivamente invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altra apparecchiatura elettronica di qualsivoglia natura, salva quella fornita dall'organizzazione ai fini dello svolgimento della prova medesima.
7. I candidati non possono inoltre portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari, se previsto dal bando di concorso.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri della

commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Gli elaborati – pena la loro nullità e conseguente non valutabilità – debbono risultare privi di qualsiasi elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione di una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà custodita a cura del Presidente della Commissione su supporto informatico.
12. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti
13. Nel caso di due prove scritte, l'abbinamento delle stesse con il candidato, garantendone l'anonimato ai fini della correzione, avverrà tramite l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati.
14. La/e prova/e scritta/e è/sono conservata/e in formato digitale sulla piattaforma utilizzata per la selezione che ne garantisce l'integrità e ne consente l'accesso solo ai membri della Commissione.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Articolo 34 - Prove scritte – Valutazione

1. Salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, come previsto dall'art. 31, comma 14, nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
2. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. In caso di svolgimento della prova scritta mediante questionari a risposta multipla, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Successivamente, si procede all'associazione delle generalità del singolo candidato con la/le relativa/e prova/e.
5. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio, se previsto, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
6. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva e ne dà comunicazione secondo le modalità di cui al precedente articolo 17.

Articolo 35 – Prove pratiche e/o attitudinali – Contenuti e modalità

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

dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

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

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

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.
7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
8. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
9. Per quanto riguarda i candidati disabili e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione può preventivamente procedere, qualora necessario, ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
10. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 36 - Prova orale – Contenuti e modalità

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e serve a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal quinto comma dell'art. 31. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e con l'art. 31, comma 3, lett. b) del presente regolamento e sono vincolanti per la/e eventuale/i sottocommissione/i. I quesiti da porre ai candidati relativi alle materie oggetto del bando sono determinati dalla commissione o dalla/e eventuale/i sottocommissione/i prima dell'inizio di ogni singola sessione d'esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della commissione o della/e eventuale/i sottocommissione/i di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possano essere richiamati dai quesiti estratti.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande,

richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata massima della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emozione, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
7. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa, in riunione riservata non aperta al pubblico, ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione o la/e eventuale/i sottocommissione/i formano l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA.
9. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
10. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
11. 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, secondo le previsioni di cui al successivo articolo 37.
12. Per quanto riguarda i candidati disabili e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione può preventivamente procedere, qualora necessario, ad adeguare le modalità di svolgimento della prova orale, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
13. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Articolo 37 - Svolgimento delle prove orali da remoto

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica per garantire la massima partecipazione, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.
3. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza,

imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

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 periodo precedente
5. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. L'avviso di convocazione deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
 - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
 - l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
 - la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
 - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
8. È onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
9. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può eccezionalmente e motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
10. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza anche tecnico-informatica; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
11. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
12. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova.
13. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
14. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.

15. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata da parte dell'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
16. E' fatto divieto ai candidati di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
17. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo attraverso il riscontro audio e video alla relativa identificazione mediante esibizione via webcam del documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora il concorrente non abbia effettuato l'accesso telematico e non risulti reperibile telefonicamente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore. Il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
18. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
19. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
20. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
21. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
22. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione sospenderà il collegamento e procederà alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
23. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
24. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
25. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento.

Articolo 38 – Pubblicità e partecipazione degli uditori alle prove orali telematiche

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, al Presidente della Commissione esaminatrice, allegando copia di un documento di identità

personale.

3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta; ad ogni modo le porte dell'aula saranno tenute aperte e per quanto possibile sarà consentito il libero accesso.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Articolo 39 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e nelle prove pratiche e/o attitudinali, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
6. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane ed è immediatamente efficace.
7. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
8. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

Articolo 40 - Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Articolo 41 - Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il dirigente o responsabile del Servizio Risorse Umane, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto.

Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso agli atti della procedura concorsuale.
2. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 43 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tramite posta elettronica certificata ovvero altra modalità a disposizione dell'Amministrazione, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo

stesso conseguito.

2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.
7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.
8. La rinuncia da parte del candidato vincitore e/o idoneo all'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita del diritto all'assunzione relativamente alla graduatoria medesima per tutto il periodo di vigenza della stessa. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. 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.

CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Articolo 44 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di **area categoria** e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica applicativa;
 - b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima

dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Colle di Val d'Elsa e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 45 - Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dai CCNL vigenti e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dall'articolo 44.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 8, commi 8 e 9.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 - Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	2
Articolo 1 - Obiettivi e criteri	2
Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio	2
CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	2
Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale.....	2
Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni	2
CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE	3
Articolo 5 - Norme generali di accesso	3
Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche	3
Articolo 7 – Riserve e preferenze.....	5
Articolo 8 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti e selezioni uniche.....	5
Articolo 9 - Accesso alla qualifica di dirigente	7
Articolo 10 - Graduatoria – Efficacia	8
CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE	8
Articolo 11 - Fasi della selezione	8
Articolo 12 - Determinazione che indice la selezione	9
Articolo 13 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine	9
Articolo 14 - Contenuto del bando di selezione	10
CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	11
Articolo 15 - Requisiti generali e speciali.....	11
Articolo 16 – Domanda di partecipazione	12
Articolo 17 – Comunicazioni ai candidati	13
Articolo 18 - Imposta di bollo e tassa di concorso	14
Articolo 19 - Procedura di ammissione	14
Articolo 20 - Preselezioni.....	15
CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE	15
Articolo 21 - Commissioni esaminatrici – Composizione	15
Articolo 22 - Adempimenti della Commissione e incompatibilità	17
Articolo 23 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento	18
Articolo 24 – Compensi ai componenti	19
Articolo 25 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione	20
CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE	20
Articolo 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	20

Articolo 27 - Valutazione dei titoli di studio	21
Articolo 28 - Valutazione dei titoli di servizio	22
Articolo 29 - Valutazione dei titoli vari	23
Articolo 30 - Valutazione del curriculum professionale.....	23
CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE	24
Articolo 31 - Prove di esame – Modalità generali	24
Articolo 32 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari	25
Articolo 33 - Prove scritte – Svolgimento	26
Articolo 34 - Prove scritte – Valutazione	27
Articolo 35 – Prove pratiche e/o attitudinali – Contenuti e modalità	27
Articolo 36 - Prova orale – Contenuti e modalità	28
Articolo 37 - Svolgimento delle prove orali da remoto	29
Articolo 38 – Pubblicità e partecipazione degli uditori alle prove orali telematiche.....	31
CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE	32
Articolo 39 - Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria	32
Articolo 40 - Approvazione delle operazioni di selezione	33
Articolo 41 - Determinazione dei vincitori della selezione.....	33
Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	33
CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE.....	33
Articolo 43 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio	33
CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D’ACCESSO	34
Articolo 44 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva	34
CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	35
Articolo 45 - Modalità di selezione.....	35
CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	35
Articolo 46 - Entrata in vigore - Pubblicazione	35