

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Sommario

CAPO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 - MODALITA' DI ASSUNZIONE	3
ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI	3
ARTICOLO 3 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	4
ARTICOLO 4 - SELEZIONI UNICHE	5
CAPO II	5
MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	5
ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	5
ARTICOLO 6 - ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI	7
ARTICOLO 8 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE	8
ARTICOLO 9 - PROGRESSIONI VERTICALI	8
CAPO III	9
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	9
ARTICOLO 10 - COPERTURA DI POSTI DIDOTAZIONEORGANICA DI NATURADIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO	9
ARTICOLO 11 - INCARICHIDIRIGENZIALIODIALTASPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI	9
ARTICOLO 12 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALIE DI ALTASPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO.....	9
CAPO IV	10
LE PROCEDURE.....	10
ARTICOLO 13 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO	10
ARTICOLO 14 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO	10
ARTICOLO 15 - PARTECIPAZIONE AL CONCORSO	11
ARTICOLO 16 - AMMISSIONE AL CONCORSO	11
ARTICOLO 17 - SANATORIA DELLE DOMANDE.....	12
CAPO V	12
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	12
ARTICOLO 18 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	12
ARTICOLO 19 - MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ARTICOLO 20 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	14
ARTICOLO 21 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	14
ARTICOLO 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	14
ARTICOLO 23 - PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI	15
ARTICOLO 24 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME.....	15
ARTICOLO 25 - PRESELEZIONE.....	16
ARTICOLO 26 - SVOLGIMENTO DELLA O DELLE PROVE SCRITTE, ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI	16

ARTICOLO 27 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA	17
ARTICOLO 28 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	17
ARTICOLO 29 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	18
ARTICOLO 30 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE	19
ARTICOLO 31 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	19
CAPO VI	20
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	20
ARTICOLO 32 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO	20
ARTICOLO 33 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	20

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n.267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d) mediante l'utilizzo di idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le stesse, il quale può avvenire anche successivamente all'espletamento della procedura concorsuale, su richiesta dell'ente interessato;
 - e) mediante selezioni uniche ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 e successive mm.ii.
2. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, secondo le norme vigenti. Non si dà luogo ad arrotondamento.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, 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. Esse sono composte di norma rispettando il principio delle pari opportunità.
5. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal Dirigente delle Risorse Umane. Il bando indica la tipologia di concorso e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il profilo professionale;
 - b) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
 - c) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - e) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione;
 - f) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 - g) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
 - h) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
 - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
 - k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - l) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di

tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dal concorso, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) le norme per garantire le pari opportunità;
- o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- p) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità del concorso o richiesta da leggi o regolamenti.

6. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

ARTICOLO 3 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine l'accordo tra il Comune e gli enti titolari della graduatoria può essere approvato anche successivamente alla approvazione della stessa.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. L'ente può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente.

4. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti potrà aver luogo alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie concorsuali ordinarie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;
- b) valutazione di omogeneità sostanziale tra la posizione lavorativa da ricoprire e quella della graduatoria che si intende utilizzare, con particolare riguardo al profilo, categoria professionale. L'equivalenza del profilo professionale di graduatoria viene verificata anche sulla base dei requisiti richiesti per l'accesso con particolare riferimento al titolo di studio, nonché tenuto conto delle declaratorie di cui all'allegato al CCNL 31/03/1999.

7. L'individuazione della graduatoria sarà realizzata nel seguente modo:

- a) il Comune di Quartu Sant'Elena dovrà pubblicare per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve - all'albo pretorio e sul sito internet Istituzionale dell'Ente, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da altri Enti in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti alla concessione delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve – per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.
- e) nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

A. Criterio funzionale:

- graduatorie provenienti da Enti Locali;
- B. Criterio territoriale:
 - graduatorie di Enti aventi sede nei Comuni confinanti;
 - graduatorie di Enti aventi sede nella Provincia;
 - graduatorie di altri Enti aventi sede nella Regione;
 - graduatorie di altri Enti;
- C. Criterio cronologico:
 - nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;
- D. Criterio residuo:
 - in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
- E. Criterio residuo finale:
 - sorteggio.

8. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni (salvo comprovata urgenza per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; specificando che si procederà alle assunzioni rispettando l'ordine della graduatoria.

9. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui al punto 1, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicato al punto e).

10. Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, al fine di contattare gli idonei per proporre una eventuale assunzione.

11. In presenza di graduatorie il cui utilizzo è consentito dall'ente detentore esclusivamente previo pagamento di un importo per concorso nelle spese sostenute per l'espletamento della procedura, l'amministrazione comunale si riserva di avvalersene (compatibilmente con le disponibilità di bilancio) esclusivamente dopo il prioritario utilizzo di tutte le graduatorie concesse gratuitamente.

ARTICOLO 4 - SELEZIONI UNICHE

1. Ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 il Comune può stipulare intese con altri enti locali per la organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, in assenza di graduatorie valide presso lo stesso ente. Tali procedure saranno suddivise per categorie e profili. Tali elenchi sono validi fino alla assunzione a tempo indeterminato dei candidati risultati idonei e comunque per un periodo non superiore a 3 anni. Essi vengono aggiornati almeno una volta all'anno da parte dell'ente che ha indetto la procedura.

2. Il Comune, sulla base di apposita convenzione, può dare corso alla indizione di un concorso con altro ente.

3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta Comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane.

4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità, nonché i criteri per la assegnazione dei vincitori ai singoli enti.

CAPO II

MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quantoprevistonell'ultimoperiododellapresente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla

necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per 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. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla categoria A: scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso ai posti della categoria B 1: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
 - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. 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'accesso ai posti della categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea(L);
 - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca;
 - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- e) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati alle dipendenze di soggetti privati per un periodo non inferiore a 7 anni.

3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio, la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.

4. Per gli agenti ed ufficiali del Corpo di Polizia Locale, oltre ai suddetti requisiti, sono richiesti i requisiti speciali per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza.

5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono,

inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

6. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione al concorso ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

7. 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 6 - ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura, il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato o la attestazione che tale consenso non è necessario. In ogni caso il consenso alla mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove la mobilità non si realizzi alla data indicata.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4.

6. L'avviso pubblico deve necessariamente indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- d) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 seguenti;
- e) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
- f) il possesso della autorizzazione del proprio ente al trasferimento in mobilità o la attestazione che tale consenso non è necessario.

7. Nella domanda di partecipazione, che può essere inviata esclusivamente attraverso PEC o tramite l'inserimento nella piattaforma telematica, i candidati devono dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale.
- d) la data di assunzione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla procedura selettiva.

10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte da apposita commissione all'uopo nominata. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal Segretario Generale e di cui fa parte almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.

11. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

12. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula la commissione di cui al comma 10 esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo, a condizione che sia stato raggiunto il punteggio minimo richiesto dal bando.

13. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

14. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

15. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali, fatte salve le deroghe previste dalla normativa in vigore.

ARTICOLO 7 - RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE

1. Nei casi previsti dalla normativa, con specifico riferimento in particolare alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999 per le categorie protette, al d.lgs. n. 66/2010 per il personale delle forze armate ed ai d.lgs. n. 165/2001 (articolo 35, comma 3 bis) e n. 75/2017 (articolo 20, comma 2) per il personale precario, si procede con concorsi con riserva o interamente riservati, ove consentito dalle disposizioni vigenti.

ARTICOLO 8 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE

Ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Amministrazione può riservare fino al trenta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato presso l'ente che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella categoria D.

ARTICOLO 9 - PROGRESSIONI VERTICALI

1. L'ente può dare corso a progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente, garantendo una quota per le assunzioni dall'esterno non inferiore al 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno.

2. Con specifico bando sono disciplinate le procedure comparative ed i criteri per la selezione comparativa. Possono partecipare alle progressioni i dipendenti della categoria immediatamente inferiore che sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, di titoli di studio o professionali (ivi inclusa la iscrizione ad albi o ordini o collegi professionali) ulteriori, a condizione che siano coerenti con la professionalità richiesta.

3. Altri requisiti ulteriori sono costituiti dalla valutazione positiva conseguita nei 3 anni precedenti presso la stessa o un'altra pubblica amministrazione; dalla assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta e dalla assenza di censura negli ultimi 2 anni.

4. Nella valutazione si tiene conto, sulla base dei criteri previsti dal bando, del numero e degli incarichi rivestiti.

5. Il bando può prevedere lo svolgimento di un colloquio che verterà sull'accertamento delle competenze professionali, sulla capacità di fornire soluzioni operative e sull'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni.

CAPO III
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA
DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

ARTICOLO 10 - COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle previsioni dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
7. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque e non cessano prima della scadenza nell'ipotesi di cessazione del mandato elettivo del Sindaco in carica.
9. I suddetti contratti sono prorogabili o rinnovabili in presenza di specifiche motivazioni.

ARTICOLO 11 - INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco/Presidente.
3. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata.
4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 10.
5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

ARTICOLO 12 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso,

l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione preesistente, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO IV LE PROCEDURE

ARTICOLO 13 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente.

2. L'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e ad esso si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

3. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

5. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, e nei casi consentiti dalla normativa, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

6. In applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 249 del D.L. n. 34/2020 e per l'arco temporale previsto in tale provvedimento, l'ente può avvalersi delle misure di semplificazione previste in tale articolo anche mediante l'utilizzazione di piattaforme telematiche predisposte da operatori economici affidatari di servizi di supporto alla gestione dei procedimenti selettivi o da associazioni di enti locali, ivi comprese le disposizioni sulla pubblicazione del bando.

7. L'ente può in via ordinaria avvalersi di piattaforme telematiche predisposte da operatori economici affidatari di servizi di supporto o da associazione di enti locali per lo svolgimento delle prove concorsuali.

ARTICOLO 14 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora 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;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

ARTICOLO 15 - PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire all'ente.

2. In funzione delle esigenze organizzative ritenute più confacenti, il bando stabilisce un'unica modalità di presentazione delle domande, scegliendo tra le seguenti opzioni:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

3. I candidati, nella stessa domanda di partecipazione, in relazione alla propria disabilità debitamente documentata, devono specificare l'ausilio necessario in sede di prova scritta, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 Legge 104/1992).

4. Al fine di consentire la verifica sulla coerenza degli ausili richiesti, alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di riferimento o da equivalente struttura pubblica contenente esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove.

5. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge 170/2010, possono presentare esplicita richiesta di ausili, strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle stesse prove o di sostituire le prove scritte con la prova orale. A tal fine, dovranno far pervenire all'Amministrazione idonea certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso, da allegare alla domanda di partecipazione al bando di selezione.

6. Qualora nel bando preveda l'espletamento di prove da remoto con l'uso di strumenti informatici o digitali, il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegato al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

7. In tal caso, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 2.

ARTICOLO 16 - AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi al concorso. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

2. Ove sia riscontrata, in qualsiasi fase della procedura, l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dal concorso e ne dà comunicazione mediante la PEC indicata nella domanda di partecipazione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

3. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
4. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
5. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 4 sono sanabili.

ARTICOLO 17 - SANATORIA DELLE DOMANDE

1. Dopo l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva e prima delle prove di concorso, l'ufficio Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, esamina le domande e procede all'eventuale richiesta di sanatoria di quelle irregolari. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.
2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato attraverso la specifica piattaforma o attraverso una PEC. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione dal concorso.

CAPO V SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

ARTICOLO 18 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per soli titoli, ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di concorso stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.
3. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altri Enti inquadrati in categorie almeno pari a quella messa a concorso, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'ente particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, 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.
4. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
5. La commissione è nominata dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un dirigente dell'Ente o, limitatamente alle selezioni per l'assunzione di personale non dirigenziale, da un titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione, la Commissione esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
6. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
7. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
7. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre 4 anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.
8. Ai componenti spetta un compenso che il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sulla base delle previsioni dettate dall'ente con apposito regolamento.
9. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni

informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.

10. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.

11. Per i concorsi per dirigente deve essere espressamente previsto l'accertamento delle attitudini a svolgere un ruolo dirigenziale, con specifico riferimento alla capacità di gestione delle risorse umane e di quelle finanziarie e di comunicazione, delle capacità e delle motivazioni. Tale accertamento viene effettuato con le modalità previste dal bando, anche attraverso prove scritte o orali, sulla base di metodologie e standard riconosciuti.

12. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

13. I componenti la commissione e gli altri soggetti che svolgono un ruolo nelle procedure concorsuali non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla concorso. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

14. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.

15. I componenti la 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 dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

16. Tutti i componenti la 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, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

17. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

18. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

19. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

20. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane.

21. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

22. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

ARTICOLO 19 - MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane.

4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle

incompatibilità le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

ARTICOLO 20 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati partecipanti al concorso e rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente regolamento, con particolare riferimento all'art. 18. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 19.

ARTICOLO 21 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione del concorso, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
- b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- f) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- g) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento concorsuale e li rende pubblici;
- h) sovrintende ai lavori di una eventuale preselezione.
- i) dopo l'eventuale prova preselettiva e prima delle prove del concorso prende atto dell'avvenuta ammissione, sempre con riserva, dei candidati.
- j) il giorno della prova scritta e/o pratica, predispone le prove di esame scritte e/o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- k) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- l) dispone che i candidati risultati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa, comunicando a ciascuno il punteggio conseguito nella prova scritta e/o pratica;
- m) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- n) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove;
- o) predispone la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze;
- p) trasmette gli atti al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane, cui compete la presa atto degli atti della commissione esaminatrice e l'approvazione della graduatoria finale.

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina o con firma digitale.

ARTICOLO 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando. Per la valutazione dei titoli la Commissione giudicatrice dispone

complessivamente di punti 10.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la o le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, come determinati dalla commissione stessa in precedenza allo svolgimento della prova, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

4. Per i profili qualificati in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, ai fini dell'ammissione alla prova scritta, l'eventuale prova preselettiva è sostituita dalla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla commissione esaminatrice nel rispetto dei principi fissati dal bando.

ARTICOLO 23 - PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) Preselezione;
- b) prova scritta;
- c) prova pratica,
- d) prova attitudinale,
- e) prova orale.

2. Nei concorsi per reclutamento del personale non dirigenziale è previsto l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale.

3. Il bando di concorso stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può essere anche effettuata a distanza. La preselezione è svolta attraverso la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bandi, ad elevata specializzazione tecnica.

4. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, come determinati preventivamente dalla commissione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

5. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati con accesso consentito senza limitazioni, in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione o nella specifica piattaforma telematica. L'accesso a queste informazioni è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

6. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite.

7. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

8. Il bando di concorso stabilisce obbligatoriamente che:

- ai candidati con disabilità debitamente documentate è consentito l'ausilio necessario in sede di prova scritta, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi (art. 20 Legge 104/1992).
- a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con la prova orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove.

ARTICOLO 24 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella data stabilita dal bando di concorso. Contestualmente sono comunicate tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento delle prove stesse.

ARTICOLO 25 - PRESELEZIONE

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da ditta esterna incaricata a tale scopo e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e/o alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. Il provvedimento che approva il bando di concorso può motivatamente prevedere che i candidati che abbiano già svolto a tempo determinato, anche tramite somministrazione di manodopera, negli ultimi 5 anni alla data di scadenza del bando, un anno di servizio anche non continuativo, nella medesima categoria e profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione alle caratteristiche della figura professionale da coprire e ai contenuti della preselezione prevista per la generalità dei candidati.
7. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. "stabilizzazione"), il bando di concorso può motivatamente prevedere che siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dalle stesse, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione all'esperienza già maturata nel Comune di Quartu Sant'Elena per la medesima figura professionale messa a concorso.

ARTICOLO 26 - SVOLGIMENTO DELLA O DELLE PROVE SCRITTE, ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
3. La commissione esaminatrice sceglie tra quelle proposte e valida tre tracce per ciascuna provascritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.
6. Durante lo svolgimento della o delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. La o le prove scritte si svolgono utilizzando strumenti informatici e digitali. I candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
8. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento della o delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno un componente la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di concorso e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. Vengono dettate dai bandi le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della o delle prove scritte.
11. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.

12. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
13. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.

ARTICOLO 27 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La prova pratica è intesa all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
2. Essa può consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
3. Per la valutazione della prova pratica la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova pratica una votazione di almeno 21/30.
5. Prima dell'inizio della prova pratica la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
6. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento dell' prova.
7. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della provastessa.
8. Ove se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
9. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato o utilizzare analogo strumento informatico gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
10. Lo svolgimento della prova pratica può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.
11. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ARTICOLO 28 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

I candidati risultati idonei nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico – pratico, vengono convocati per la prova orale mediante comunicazione, attraverso la PEC indicata nella domanda di partecipazione, con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa, con l'indicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e in ciascuna prova scritta e/o pratica.

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della o delle prove scritte, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.
2. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
3. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
4. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso fuori dalla sede degli esami.
6. Per i candidati risultati non idonei, verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene comunicato al candidato attraverso la PEC indicata nella domanda di partecipazione.

7. Lo svolgimento delle prove orali può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.
8. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
9. Qualora il candidato non risulti idoneo nella prova di lingua straniera e/o di informatica la prova orale non si intende superata.
10. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa per ogni candidato.
11. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dal punteggio della prova scritta o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
12. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
13. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti.
14. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
15. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.
16. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
17. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
18. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
19. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
20. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
 - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
 - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
21. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
22. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
23. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

ARTICOLO 29 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ARTICOLO 30 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. La commissione esaminatrice, terminato il concorso, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di concorso ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.
3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
 - a) servizio prestato presso l'ente nel profilo a concorso, con valutazione di merito pari ad almeno il 70% del punteggio massimo previsto;
 - b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) gli orfani di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) i feriti in combattimento;
 - j) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
4. Costituiscono inoltre titoli di preferenza a parità di merito:
 - a) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies, comma 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - b) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, così come indicato dall'articolo 16-octies, comma 1-quinques del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
5. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
 - b) dalla minore età.
6. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
7. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di concorso.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di concorso.
9. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

ARTICOLO 31 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle

Risorse Umane prende atto delle operazioni concorsuali e approva la graduatoria finale di merito.

2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di concorso, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il dirigente preposto all'organizzazione e alla gestione delle Risorse Umane rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo dirigente procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

3. La determinazione dirigenziale di presa atto degli atti e delle operazioni concorsuali e di approvazione della graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

4. Il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle Risorse Umane deve garantire il rispetto dei vincoli di pubblicità previsti dalla normativa.

CAPO VI

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 32 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. Successivamente all'approvazione degli atti della concorso e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
- b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
- c) la durata del periodo di prova;

5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

ARTICOLO 33 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate dallo stesso ente o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzati sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato. I candidati, nella stessa domanda di partecipazione, in relazione alla propria disabilità debitamente documentata, devono specificare l'ausilio necessario in sede di prova scritta, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 Legge 104/1992).

Al fine di verificare la coerenza degli ausili richiesti, alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di riferimento o da equivalente struttura pubblica contenente esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge 170/2010, possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze e, a tal fine, dovranno far pervenire all'Amministrazione idonea certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso, da allegare alla domanda di partecipazione al bando di selezione.